



## PROYECTO\_EMMA



# EMMA

# puedes ser Tú

## EMPODERAMIENTO DE MULHERES EM AÇÃO



Este guia foi elaborado pelo Instituto da Mulher da Extremadura, e cofinanciado pelo Fundo Social Europeu.

**Endereço**

Instituto da Mulher da Extremadura

**Conceção e apresentação, 2023**

Gama Formación

Mérida, setembro de 2023

# Conteúdo

<b>Apresentação</b>	<b>07</b>
<b>Conheça-se a si mesma</b>	<b>10</b>
Como é que sou?	11
Os Meus Valores	12
Que é que sei fazer?	16
Que é que posso fazer?	17
O que sou, eu sei e posso fazer	18
Que é que quero fazer?	19
As minhas metas	20
O meu ponto de partida	24
Este sou eu e o que me rodeia	26
<b>Confie em si</b>	<b>29</b>
Como melhorar a autoestima?	31
<b>Analise o seu ambiente laboral</b>	<b>35</b>
Quem é que me pode ajudar?	36
Está a pensar no autoemprego?	42
<b>Invista tempo na sua formação</b>	<b>45</b>
<b>Plano de procura de emprego.</b>	<b>49</b>
Currículo vitae (CV)	50
Carta de apresentação	52
Teste de seleção	53
Redes Sociais	54
Análise das ofertas de emprego	55
A minha agenda de seguimento	56
<b>Elabore uma boa rede de contactos</b>	<b>61</b>
<b>Prepare-se para uma entrevista de trabalho</b>	<b>63</b>
<b>Não se renda</b>	<b>69</b>
<b>O Instituto da Mulher da Extremadura</b>	<b>73</b>
Áreas de trabalho	74
Guia de recursos do IMEX	82
<b>As palavras-chave que deve conhecer</b>	<b>95</b>
<b>Até logo</b>	<b>107</b>



# Olá!

Olá! O meu nome é \_\_\_\_\_

e neste dia \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ começa o meu trajeto para o emprego.

O que mais gosto de fazer e o que me diverte é

\_\_\_\_\_

A canção que mais associo à alegria e me anima é

\_\_\_\_\_

E a frase que mais me inspira e mais me acompanha é

\_\_\_\_\_

Se encontrar este guia, envie-me uma mensagem:



\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

E responder-lhe-ei com um grande sorriso!





# Apresentação

Olá!! O meu nome é **Emma**, prazer em conhecer-te!

Há cinco anos, deixei o meu país com a ideia de ter um futuro melhor e vim para Espanha com as minhas duas filhas pequenas, de 3 e 5 anos.

Quando cheguei à Extremadura, não tinha emprego e não sabia por onde começar. Um país diferente, com uma cultura diferente, estava muito desmotivada, perdida,... Mas, casualmente, cruzou-se no meu caminho uma orientadora laboral que me acompanhou em todo o processo de procura de emprego, até que alguns meses depois encontrei trabalho.

Hoje tenho um emprego que me apaixonou, com uma estabilidade laboral que me faz sentir segura e não ter medo do futuro, e como sei que o caminho que escolhi foi o correto, gostaria muito de o acompanhar e de lhe mostrar os passos que eu mesma segui, para que o seu trajeto para o emprego lhe seja mais simples e eficaz.

**Vamos a isso!**

*“Se acha que pode, já está a meio caminho.”*

— Theodore Roosevelt

A procura de emprego é uma tarefa que implica dedicação, tempo e esforço. Portanto, a primeira coisa que é necessário fazer não é procurar trabalho, mas sim planejar todo o processo de procura para que seja o mais eficaz possível.

A execução de muitas ações de forma improvisada seguramente não o levará ao resultado desejado e sentir-se-á frustrado. O ideal é que leve a cabo um método planeado e organizado: um **plano de ação**.

Ensinar-lhe-ei o meu plano de ação passo-a-passo.



“Não importa a sua lentidão, desde que não pare.”

— Confucio



Este foi o caminho que segui até conseguir a minha meta: trabalhar como cozinheira num restaurante, que era o ofício que eu tinha no meu país e o que realmente me apaixonava.

- 1 **Conheça-se a si mesma**
- 2 **Confie nas suas possibilidades**
- 3 **Analise o seu ambiente laboral**
- 4 **Construa o seu plano de procura de emprego**
- 5 **Elabore uma boa rede de contactos**
- 6 **Prepare-se para uma entrevista de trabalho**
- 7 **Nunca se renda!**



# Conheça-se a si mesma

A primeira pergunta que me fiz foi: quem sou eu?

Graças a isso, descobri não só todas as qualidades que me tornam única e me diferenciam dos outros, mas também os aspetos que necessitava de melhorar para o meu desenvolvimento profissional.

Aprendi que é muito importante a execução deste passo de forma consciente e planeada, sem me enganar a mim mesma, sem me subestimar, porque caso contrário o meu “autorretrato” não teria sido real e teria perdido muitas oportunidades.

Descubra:



Quem sou?  
**VALORES**



Que é que posso fazer?  
**COMPETENCIAS**



Que é que sei fazer?  
**HABILIDADES**



Que é que quero fazer?  
**OBJETIVO PROFESIONAL**

# Como é que sou?

## VALORES

Os **valores** são aquilo que uma pessoa acha que é mais importante na sua vida, aquilo que melhor a identifica como pessoa, que descreve como é atualmente, e NÃO como gostaria de ser.

Os valores são o motivo que justifica que se comporte de uma forma ou de outra e, portanto, cada pessoa tem os seus.

**Exemplos** de valores:

**Criatividade**

**Companheirismo**

**Confiança**

**Flexibilidade**

**Família**



Os meus valores há 10 anos não eram os mesmos que tenho agora. Fui crescendo, amadurecendo, vivendo diferentes experiências e aprendizagens e os meus valores também foram evoluindo comigo.

# Os Meus Valores

Este exercício ajudá-lo-á a identificar os seus valores.

Mostro-lhe os **passos**. Vá lendo e executando os mesmos um a um antes de continuar com o seguinte. Pode apontar na secção de Notas.

1. Da lista seguinte escolha os 10 valores que melhor o identifiquem como pessoa, que descrevem como é e não como gostaria de ser. Se houver algum valor que seja essencial para si e não esteja na lista, pode incluí-lo.



- Adaptação
- Agressividade
- Altruísmo
- Ambição
- Amizade
- Amor
- Antecipação
- Aprendizagem
- Autoconfiança
- Autodisciplina
- Autonomia
- Aventura
- Bem-estar
- Calma
- Capacidade de ação
- Cidadania
- Coerência
- Comodidade
- Companheirismo
- Competitividade
- Comportamento ético
- Compreensão
- Compromisso
- Comunicação fluida e aberta
- Confiança
- Contribuir para o bem comum
- Controlar
- Cooperação
- Criatividade
- Cuidar da imagem
- Curiosidade
- Deixar uma pegada
- Desenvolvimento
- Diálogo
- Diversidade cultura
- Diversão
- Eficiência
- Empregabilidade
- Entusiasmo
- Equidade
- Equilíbrio interno
- Equilíbrio vida profissional e laboral
- Harmonia nas relações
- Honestidade
- Honra
- Honradez
- Humildade
- Igualdade de oportunidades
- Imaginação
- Independência
- Individualismo
- Influência Iniciativa
- Inovação Integração
- Integridade Inteligência
- Interdependência
- Jogo
- Justiça
- Lealdade
- Liberdade
- Liderança
- Meio ambiente
- Melhorar atitudes e comportamentos
- Moral
- Não depender dos outros
- Obediência
- Orgulho
- Originalidade
- Participação
- Pensamento lógico
- Perfeccionismo
- Prazer
- Proporcionar um valor essencial
- Proximidade
- Pontualidade
- Respeito
- Saúde
- Segurança
- Sentido crítico
- Tolerância
- Trabalho

2. Agora **descarte 3** valores.
3. Em seguida **descarte 2** valores.
4. Dos 5 valores que tem, descarte 2, de forma que lhe restem 3.
5. Depois de ter os seus três valores fundamentais, estabeleça uma hierarquia, **ordenando-os desde a maior até à menor importância** para si atualmente.
6. **Pontue de 1 a 10** a presença ou intensidade que cada valor tem neste momento na sua vida.
7. Agora pergunte-se: **Que atuações é que vou levar a cabo para honrar e sentir os valores no meu dia a dia? Que é que vou fazer para aumentar a presença-intensidade de cada um dos meus três valores?**
8. Anote **3 ações** por cada um dos valores que ajudem a aumentar a presença deste valor na sua vida.
9. Por último, **responda às perguntas seguintes.**
  - De que é que se apercebeu?
  - Que é que essa listagem de valores diz de si?
  - Se esse documento chegasse às suas mãos e soubesse que pertence a um terceiro, como é que diria que tal pessoa é?
  - Como é que se sentiu enquanto fazia o exercício?
  - Onde é que tal sentimento se concentrava a nível corporal?
  - • Que é que mais lhe chamou a atenção? ¿Qué es lo que más te ha llamado la atención?



# Notas

O que é que chamou a sua atenção?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Que é que sei fazer?

## HABILIDADES

A habilidade é o talento que uma pessoa tem para desenvolver eficazmente uma tarefa.

**Exemplos** de habilidades:

**Desenhar**

**Ensinar**

**Falar em publico**

**Cozinhar**

**Conduzir**

**Conectar-me e relacionar-me com as pessoas**



As habilidades vão-se aprendendo através de cursos de formação e da experiência profissional.

“

O facto de saber fazer algo muito bem, fará com que destaque das outras pessoas num processo de seleção.



# Que é que posso fazer?

## COMPETENCIAS

**Competências profissionais:** São as capacidades que o levam a pôr em prática, a nível laboral, os seus conhecimentos e habilidades. Existem dois tipos:

**Genéricas:** comuns a vários postos de trabalho diferentes.

Por exemplo:

## Trabalhar em equipa

## Lealdade

## Comunicação

**Específicas:** próprias de uma profissão concreta.

Por exemplo:

Para um profissional de música: tocar um instrumento ou ler partituras.

Para um profissional de medicina: **reconhecimento de sintomas ou receitar um tratamento adequado.**



Dependendo do seu objetivo profissional, necessitará de desenvolver umas competências ou outras. Portanto, é importante que reconheça as competências que tem e as que são necessárias no posto de trabalho que deseja, para identificar as suas áreas de melhoria e procurar opções para as desenvolver.

## O que eu sou, sei e posso fazer

Já tem os seus valores identificados. Agora passe algum tempo a refletir sobre as suas habilidades e competências. Aponte o resultado na tabela seguinte.

Lembre-se de que é importante que pense em como é atualmente e não em como gostaria de ser.



VALORES	HABILIDADES	COMPETÊNCIAS

## Que é que quero fazer?

Depois de se conhecer mais a si mesmo, compenetre-se na sua metxa laboral e escolha a ocupação que quer ter num determinado período de tempo.

Em seguida trace objetivos que o aproximem de tal meta e o ajudem a planear a sua trajetória formativa e laboral.

### OBJETIVO PROFISSIONAL

Para tal, pode seguir o método **SMART**:

# S

(Specific)

**Específico**

Descritos de forma simples e clara para definir, da forma mais pormenorizada possível, o que vai fazer.

# M

(Measurable)

**Medível**

Para saber que está a ir por um bom caminho e que realmente conseguiu o seu objetivo.

# A

(Attainable)

**Alcançável**

Algo que possa cumprir; caso contrário pode gerar um estado emocional negativo que dificultará a chegada à sua meta.

# R

(Realist)

**Realista**

Refere-se aos recursos de que dispõe atualmente e de que necessita para alcançar o seu objetivo.

# T

(Time)

**Tempo**

Marque uma data razoável para o conseguir, para que não se prolongue de forma indefinida.

# As minhas metas



Preencha o esquema seguinte com cada um dos perfis profissionais que se tenha traçado.

Quero trabalhar como:

\_\_\_\_\_

Que é que eu tenho para o conseguir?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Que é que me falta para o conseguir?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Que é que me impede de o conseguir?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Defina agora os objetivos que se propõe para chegar a conseguir esta meta.

- Objetivo 1 \_\_\_\_\_
- Objetivo 2 \_\_\_\_\_
- Objetivo 3 \_\_\_\_\_
- Objetivo 4 \_\_\_\_\_
- Objetivo 5 \_\_\_\_\_
- Objetivo 6 \_\_\_\_\_

Quero trabalhar como:

\_\_\_\_\_

Que é que eu tenho para o conseguir?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Que é que me falta para o conseguir?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Que é que me impede de o conseguir?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Defina agora os objetivos que se propõe para chegar a conseguir esta meta.

- Objetivo 1 \_\_\_\_\_
- Objetivo 2 \_\_\_\_\_
- Objetivo 3 \_\_\_\_\_
- Objetivo 4 \_\_\_\_\_
- Objetivo 5 \_\_\_\_\_
- Objetivo 6 \_\_\_\_\_

Quero trabalhar como:

\_\_\_\_\_

Que é que eu tenho para o conseguir?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Que é que me falta para o conseguir?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Que é que me impede de o conseguir?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Defina agora os objetivos que se propõe para chegar a conseguir esta meta.

- Objetivo 1 \_\_\_\_\_
- Objetivo 2 \_\_\_\_\_
- Objetivo 3 \_\_\_\_\_
- Objetivo 4 \_\_\_\_\_
- Objetivo 5 \_\_\_\_\_
- Objetivo 6 \_\_\_\_\_

## Notas

O que é que chamou a sua atenção?

A series of 18 horizontal dashed lines provided for writing notes.

# O meu ponto de partida

Esta ferramenta que lhe vou apresentar, a análise **SWOT**, é a que considero mais efetiva para analisar a sua situação atual, tanto interna como externamente, e saber em que ponto de partida é que se encontra para conseguir a meta que se propôs. Explico-lha e entender-me-á melhor.



Está dividida em duas partes:

- **Fatores internos:** dependem exclusivamente de si mesmo.
  - **Forças:** os seus pontos fortes, as coisas em que realmente se destaca.
  - **Fraquezas:** os seus pontos fracos, aquilo que o coloca em desvantagem.
- **Fatores externos:** o que está a acontecer no seu ambiente que o pode afetar.
  - **Oportunidades:** aspetos do seu ambiente que o podem ajudar a conseguir os seus objetivos.
  - **Ameaças:** aspetos do seu ambiente que o podem prejudicar quando se tratar de conseguir as suas metass.



As perguntas seguintes ajudaram-me a descobrir cada um dos fatores:

### Forças:

- Em que é que sou realmente boa?
- Em que é que me destaco?
- Que atividades é que me apaixonam?

### Fraquezas:

- Que é que não me corre bem?
- Que é que tenho que melhorar para conseguir o meu objetivo?
- Que atitudes, pensamentos ou sentimentos é que me travam para conseguir as minhas metas?

### Oportunidades:

- Quais os fatores externos à minha pessoa que favorecem a consecução das minhas metas?
- Em que é que posso beneficiar do exterior?
- Em que é que a conjuntura económica me pode beneficiar?

### Ameaças:

- Que é que há fora que me poderia impedir de conseguir o meu objetivo?
- Que limitações externas é que poderiam impedir a consecução do meu objetivo?
- Que obstáculos externos é que posso encontrar?

## Este sou eu e o que me rodeia

Passe algum tempo a pensar sobre as suas forças, fraquezas, oportunidades e ameaças e preencha a tabela seguinte para ficar a saber qual é o seu ponto de partida para alcançar a sua meta.

FORÇAS	FRAQUEZAS	OPORTUNIDADES	AMEAÇAS





# Confie em si

Ter confiança em si mesmo é um ponto fundamental para encontrar trabalho. Caso se sinta antecipadamente vencido, vai ser muito mais difícil para si.

A falta de confiança e/ou autoestima pode limitar todo o potencial que tem e converte-se num obstáculo para os objetivos propostos.

Trata-se de se sentir seguro de si mesmo, do seu talento, do seu valor, da sua capacidade, independentemente da situação em que se encontre..

**Autoestima:** apreço, valorização ou carinho que o ser humano tem por si mesmo.  
A valia que a própria pessoa se atribui.



**Confiança:** crença que uma pessoa tem quanto a ser capaz ou não de atuar de uma forma adequada face a uma situação.

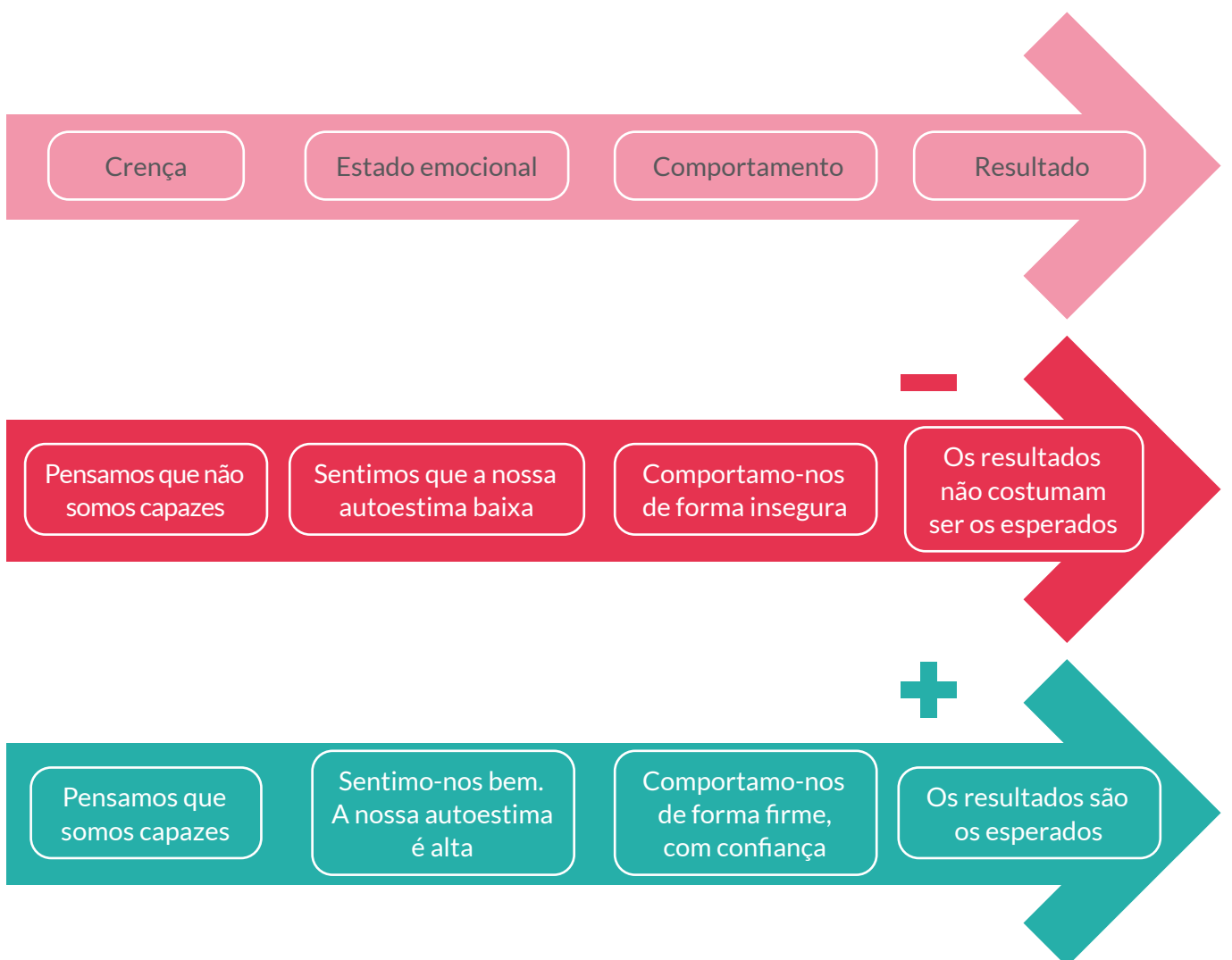


**Autoconceito:** conjunto de ideias e crenças que constituem a imagem mental que se tem de si mesmo.



**AUTOCONFIANÇA**

Um nível ótimo de **Autoconfiança** facilitar-lhe-á a criação de pensamentos positivos, dado que, de acordo com a Teoria seguinte, um resultado é consequência de um comportamento, e este é criado a partir dos estados emocionais da pessoa, que são evocados a partir da autoconfiança.



*“As suas crenças não são feitas de realidades, a sua realidade é que é feita de crenças.”*

— Richard Bandler

## Como melhorar a autoestima?

Se necessitar de melhorar a sua autoestima, tem que começar por mudar o pensamento, isto é, por trabalhar o seu autoconceito. Para tal, tenha em conta as seguintes **recomendações** que me serviram para confiar em mim mesma.



### **Reconhece-te: és única e irrepetível.**

Todos nós temos qualidades para contribuir. Evita comparar-te com os outros



### **Aceite-se e perdoe-se.**

És uma pessoa valiosa e única e, como toda a gente, não és nem precisas de ser perfeita.



### **Cuide de si e mime-se.**

Conceda-se tempo e momentos agradáveis, só ou e em companhia, para aquilo com que se sinta bem.



### **Respeite-se.**

Trata-te com carinho e amor.



### **Não se pressione.**

O perfeccionismo e a autoexigência devem ocorrer na sua justa medida.



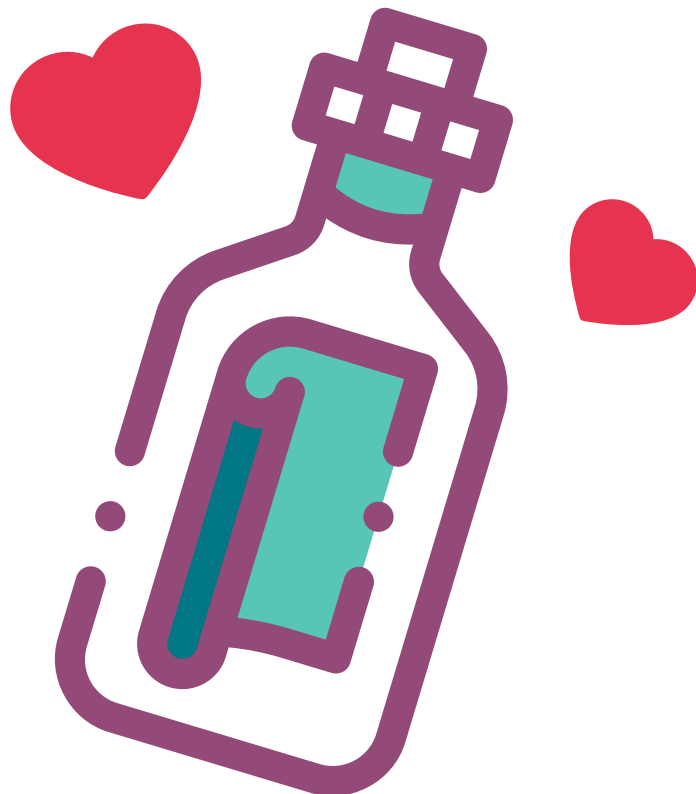
### **Celebre os seus êxitos.**

Celebrar é dar-te o reconhecimento do que alcançaste. Se não celebrares os teus êxitos, é como se eles não existissem. Podes fazê-lo felicitando-te a ti mesma e, se considerares adequado, recompensando-te com tempo para ti mesma ou com um presente. O mais importante é mesmo FAZÊ-LO!

## Mímate!

Gosto muito desta atividade! É chegado o momento de se mimar!

1. Escolhe um frasco de vidro de que gostes. Podes decorá-lo e personalizá-lo!
2. Introduza uma nota cada dia, com algo sobre si que lhe agrade, com um êxito de que se sinta orgulhoso, ou com o melhor que lhe tenha acontecido nesse dia.
3. Quando tiver dias em que a energia esteja mais baixa e se sinta desanimado, abra o frasco e leia alguma das notas.
4. Desfrute.





# Notas

O que é que chamou a sua atenção?

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----



# Analise o seu ambiente laboral

El mercado laboral está compuesto por tres elementos:



OFERTA

Os postos de trabalho que o mercado laboral oferece num determinado momento.



INTERMEDIÁRIOS

Organismos e entidades que pretendem facilitar a ligação entre oferta e procura.



PROCURA

As pessoas que estão dispostas a trabalhar.



Vou-lhe mostrar muitos dos recursos com que conta para encontrar ofertas de emprego e possibilidades laborais. Verificará que há muitas fontes às quais pode recorrer, mas seleccione as mais adequadas para o seu perfil e as suas metas profissionais.

# Quem é que me pode ajudar?

## Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE).

É o organismo que gere as políticas de emprego e os subsídios de desemprego e oferece serviços de orientação, inserção e intermediação laboral, e de formação se deseja aumentar o seu profissionalismo.



Os escritórios centrais encontram-se em:

Calle San Salvador número 9, 06800 Mérida

924 02 73 00

E pode encontrar todas as informações dos seus serviços e os endereços dos restantes escritórios em: <https://extremaduratrabaja.juntaex.es>

Se precisares de orientação, podes consultar a lista do pessoal de orientação e prospeção à tua disposição em todo o país, bem como informações sobre as entidades colaboradoras e o SEPYE (Serviço de Orientação Universitária).

<https://extremaduratrabaja.juntaex.es/orientacion>

Além disso, se não dispuser de acesso à Internet ou não contar com os conhecimentos ou habilidades suficientes para usar a tecnologia de uma forma eficiente, pode-se dirigir aos centros destinados a levar a cabo o **Plano de Competências Digitais para a Empregabilidade da Extremadura**, um programa que trabalha para que os cidadãos adquiram e desenvolvam competências digitais, imprescindíveis para se melhorar a empregabilidade.

Indico-lhe aqui a ligação a todos os seus centros, para o caso de necessitar de se dirigir aos mesmos. <https://www.nccextremadura.org/donde-estamos/>

## Agências de Colocação

São as entidades públicas ou privadas que, em coordenação com o Serviço Público de Emprego, desenvolvem atividades de intermediação laboral para pôr em contacto pessoas que procuram emprego e empresas que necessitam de candidaturas para uma oferta de emprego. Desta forma, as agências de recrutamento valorizam os perfis que se dirigem às mesmas para procurar emprego e os requisitos e características dos postos de trabalho oferecidos. Além disso, podem desenvolver atividades de orientação, informação laboral e seleção de pessoal.

Faculto-lhe os dados de algumas a que me dirigi. Há entidades que têm delegações em diferentes localidades da Extremadura. Por isso, anoto-lhe as páginas web para que possa ver a zona que mais lhe interessa.

### AUPEX

C/ Vasco Nuñez, 31.  
06001 Badajoz  
924 207 109  
[www.aupeex.org](http://www.aupeex.org)

### YMCA

C/ Santo Cristo de la Paz, 32  
06009 Badajoz  
924 910 305  
[www.ymca.es](http://www.ymca.es)

### RADIO ECCA

Calle Corte de Peleas, 79  
06009 Badajoz  
924 231 147  
[www.radioecca.org](http://www.radioecca.org)

### ACCEN

C/ Argentina, 3, Entreplanta B.  
10001 Cáceres  
927 209 079  
[www.accem.es](http://www.accem.es)

### FUNDACIÓN MUJERES

Avda. de Alemania, 8, 1 Dcha.  
10001 Cáceres  
927 629 194  
[www.fundacionmujeres.es](http://www.fundacionmujeres.es)

### CRUZ ROJA ESPAÑOLA

C/ Benito Arias Montano, 1.  
06800 Mérida  
924 303 026  
[www.cruzroja.es](http://www.cruzroja.es)

### CÁRITAS PLASENCIA

Ctra. Circunvalación Sur, Km 2  
10600 Plasencia, Cáceres  
927 422 406  
[www.caritas.es](http://www.caritas.es)

# Empresas de Trabalho Temporário (ETT)

É uma empresa que desempenha o papel de intermediária entre uma pessoa que quer ocupar um cargo e as pessoas que se candidatam a tal cargo. Dedicase a captar, seleccionar e contratar pessoas que cedem temporariamente os seus serviços à empresa que contrata. Portanto, a principal diferença em relação às agências de recrutamento está no facto de as E.T.T. **poderem contratar diretamente** e as agências só porem a empresa em contacto com os(as) candidatos(as).

Estas são algumas das mais importantes da Extremadura.

## ADECCO

[www.aupex.org](http://www.aupex.org)

## INTEREMPLEO

[www.interempleo.es](http://www.interempleo.es)

## BCM GESTIONARTE

[www.bcmgestionarte.es](http://www.bcmgestionarte.es)

## GRUPO NORTE

[www.grupo-norte.es](http://www.grupo-norte.es)

## EULEN/FLEXIPLAN

[www.eulen.com](http://www.eulen.com)

## MANPOWER

[www.manpower.es](http://www.manpower.es)

## EUROFIRMS

[www.eurofirms.es](http://www.eurofirms.es)

## RANDSTAD

[www.randstad.es](http://www.randstad.es)

## Portais de emprego

São sítios Web que reúnem num mesmo lugar **milhares de ofertas** para ocupar todo o tipo de cargos. O objetivo destes portais é conseguir que, por um lado, a pessoa solicitante encontre um posto de trabalho que se adapte ao seu perfil e, por outro, a empresa encontre uma candidatura com um perfil adequado para ocupar o posto de trabalho oferecido de uma forma mais ou menos fácil e rápida.

Existem muitos portais de emprego **gratuitos** que permitem a filtragem por diferentes aspetos como cidade, profissão ou tipo de emprego. Apresento-lhe os mais visitados:

**InfoJobs**

 **randstad**

 **portal de empleo empléate**

**Adecco**

**RemotoJob.**

 **indeed®**

 **infoempleo**

**jobandtalent**

### [www.infojobs.net](http://www.infojobs.net)

É um dos maiores e mais populares portais de emprego em Espanha, com uma grande variedade de ofertas de emprego em diferentes setores, desde a tecnologia à saúde. Proporciona uma plataforma intuitiva e de fácil utilização para os candidatos e oferece também ferramentas e recursos para os ajudar a melhorar o seu perfil e aumentar as suas hipóteses de conseguir um emprego.

### <https://www.empleate.gob.es>

Este portal de emprego centra-se nas oportunidades de emprego nos setores público e privado. Oferece uma grande variedade de ofertas de emprego em todo o país e tem também recursos e ferramentas para ajudar os candidatos a prepararem-se para as entrevistas e a melhorarem o seu perfil.

### <https://remotojob.com>

Este portal de emprego centra-se na oferta de oportunidades de emprego em linha e à distância, o que o torna ideal para quem procura flexibilidade e liberdade no seu trabalho. Oferece uma grande variedade de ofertas de emprego para profissionais do mundo online.

### [www.infoempleo.com](http://www.infoempleo.com)

Infoempleo é um dos principais portais de emprego em Espanha. O ponto de encontro perfeito entre candidatos e empresas. Oferece às empresas todo o tipo de serviços para facilitar a procura e a gestão de talentos. Elabora igualmente uma série de relatórios e publicações sobre o mercado de trabalho e a educação.

### [www.randstad.es](http://www.randstad.es)

É uma das maiores agências de emprego do mundo, e oferece uma grande variedade de ofertas de emprego em Espanha em diferentes setores. Oferece aconselhamento e apoio durante todo o processo de procura de emprego, desde a preparação do CV até à negociação do salário.

### [www.adecco.es](http://www.adecco.es)

Oferece aconselhamento e apoio durante todo o processo de procura de emprego e dispõe também de ferramentas e recursos para ajudar os candidatos a melhorar o seu perfil e a aumentar as suas hipóteses de conseguir um emprego. Além disso, oferece também oportunidades de formação e desenvolvimento profissional para ajudar os candidatos a melhorar as suas competências e a reforçar a sua experiência profissional.

### [es.indeed.com](http://es.indeed.com)

Este portal de emprego é um dos mais populares e mais utilizados em Espanha e em todo o mundo. Com mais de 250 milhões de visitantes únicos por mês, o Indeed oferece uma grande variedade de oportunidades de emprego em diversos setores e regiões. Os utilizadores podem pesquisar por vagas de emprego específicas, guardar pesquisas e receber alertas de emprego, e candidatar-se através da plataforma.

### [www.jobandtalent.com/es](http://www.jobandtalent.com/es)

A Job&Talent oferece-te trabalho constante em grandes empresas para que possas usufruir de estabilidade no emprego. É uma plataforma de emprego espanhola que opera no setor do trabalho temporário e dos serviços de recursos humanos e que liga trabalhadores a empresas.



## Redes sociais



Constituem uma das principais **vias de informação e comunicação** a nível geral, mas também são muito úteis em matéria de empregabilidade porque lhe permitem aumentar a sua rede de contactos, assim como potenciar a sua marca pessoal.

As mais usadas para a procura de emprego e a criação de uma rede de contactos são:

**Facebook:** nela pode encontrar numerosos grupos privados e públicos em que se publicam ofertas de emprego. Por exemplo: [www.facebook.com](http://www.facebook.com)

### Empleo en Extremadura

As redes sociais como o Facebook converteram-se em mais um elemento nos processos de seleção, que podem inclinar a balança para uma candidatura ou outra. Por isso, é importante que cuide do uso que faz das mesmas. Aconselho que a informação que publicar esteja protegida, de tal forma que as pessoas que acedam ao seu perfil tenham que passar primeiramente pela sua aprovação para o verem.

**LinkedIn:** Este portal de emprego é uma plataforma online líder para empresas e procura de emprego. Oferece aos profissionais a oportunidade de criar um perfil detalhado, estabelecer contactos com outros profissionais do seu sector e da sua área geográfica e encontrar oportunidades de emprego relevantes. Além disso, o LinkedIn também oferece uma grande variedade de ferramentas e recursos para ajudar os profissionais a melhorar a sua presença online e aumentar as suas hipóteses de serem descobertos por potenciais empregadores.

# Está a pensar no autoemprego?

Eu preferi trabalhar diretamente para uma empresa, mas talvez goste da ideia de ser o seu próprio chefe.

Por isso, tenha em conta as seguintes **premissas** para empreender e criar o seu próprio emprego com algumas garantias.

## 1. Ideia de negócio viável.

Que o produto ou serviço que quer oferecer satisfaça estes requisitos:

- Cobrir uma necessidade existente no mercado. Pense no ponto de vista do consumidor.
- Deve ser rentável.



## 2. Contar com um perfil adequado.

É importante que conte com competências e habilidades que lhe sirvam para desenvolver tarefas de direção, planeamento, organização e controlo na sua empresa.

A ferramenta seguinte oferece-lhe um relatório sobre si, que o ajudará a preparar o caminho para o empreendimento.

<https://diagnosticoemprende.com>

### 3. Ter um bom plano de empresa.

Trata-se de um documento que oferece uma visão detalhada e global do seu negócio, que o ajuda a estudar a viabilidade do mesmo e como carta de apresentação a pessoas que queiram colaborar consigo ou queiram apoiá-lo economicamente.

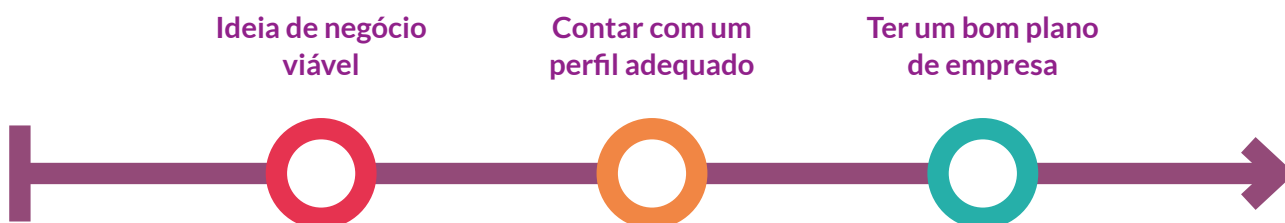
Nesta ligação pode encontrar uma ferramenta para criar o seu plano de empresa:

- <https://planempresa.ipyme.org/Home>

Além disso, há uma **Rede de Pontos de Acompanhamento Empresarial (PAE)** que é composta por 6 agências distribuídas pela Extremadura e que podem prestar-lhe assessoria em todo o processo. Pode encontrar todas as informações aqui:

- <https://extremaduraempresarial.juntaex.es/puntos-de-acompaniamientoempresarial>

Incluimos também este documento que inclui todas as políticas ativas de emprego e infografias para cada PAE: <https://extremaduratrabaja.juntaex.es/pae>





# Invista tempo na sua formação

A formação é um aspeto fundamental no desenvolvimento pessoal e profissional das pessoas, pelo impacto que provoca em diferentes aspetos:

- **Na autoestima e nas habilidades sociais.** Capacita as pessoas para interagirem com o ambiente de uma forma mais positiva e ajudando na sua inserção na sociedade.
- **As condições de trabalho.** O aumento, tanto das capacidades técnicas como das habilidades sociais através da formação, posiciona-nos numa situação de partida muito favorável para acedermos ao mercado laboral, para promovermos dentro da empresa ou para conseguirmos um emprego mais satisfatório noutra empresa.
- **A competência profissional e a produtividade.** As pessoas que têm mais formação enfrentam a tomada de decisões e a resolução de conflitos de uma forma mais eficaz.
- **A satisfação no emprego.** Ajuda-nos a sermos capazes de atingir com êxito as metas que nos proponhamos e de enfrentar novos desafios, o que tem um impacto positivo na nossa motivação laboral e satisfação.



Deve-se certificar de que está preparado para o cargo a que se quer candidatar. Caso contrário, aconselho-o a conceber o seu próprio itinerário formativo que lhe permita adquirir os aspetos que lhe faltam ou que necessita de melhorar para se aproximar mais da meta que se tenha traçado..

Se deseja continuar os seus estudos no sistema educativo espanhol, os passos a seguir são os seguintes:

1. Informar-se sobre os diferentes níveis educativos existentes e a sua equivalência com o seu sistema educativo.
2. Conhecer a oferta formativa, os requisitos específicos de acesso a cada titulação, a oficialidade dos estudos, a titulação que obtém ao concluir e as saídas profissionais do título.
3. Ter um nível de espanhol que lhe permita seguir os estudos com êxito.
4. Se for necessário, efetuar a homologação ou validação dos seus estudos anteriores.
5. Informar-se sobre o calendário de admissão aos estudos e a documentação que deve proporcionar.
6. Informar-se sobre as características do centro que ministra os estudos (instalações, se é público ou privado, requisitos específicos de acesso, etc.).
7. Efetuar os testes (se forem necessários) para aceder aos estudos.
8. Efetuar o processo de admissão dentro do calendário estabelecido.

Todas estas informações lhe podem ser facultadas na **Secretaria da Educação e Emprego da Junta da Extremadura**.

Av. de Valhondo, S/N Módulo 5. 06800 Mérida. BADAJOZ

Tel.: 924 007 500

Além disso, eu frequentei um curso gratuito de cozinha através do **SEXPE**.

Na ligação seguinte pode ver o catálogo de cursos que oferecem atualmente:

- [https://extremaduratrabaja.juntaex.es/formacion\\_buscatucurso\\_cursos\\_desempleados/](https://extremaduratrabaja.juntaex.es/formacion_buscatucurso_cursos_desempleados/)

E, se necessitar de **melhorar o seu nível de espanhol**, organizações como a CRUZ VERMELHA ou a CEPAIM ministram, por vezes, cursos de espanhol gratuitos.

#### **FUNDACIÓN CEPAIM**

Avenida Reina Sofía, 1

06800 Mérida

663 876 808

[www.cepaim.org](http://www.cepaim.org)

#### **CRUZ ROJA ESPAÑOLA**

C/ Benito Arias Montano, 1

06800 Mérida

924 303 026

[www.cruzroja.es](http://www.cruzroja.es)





# Plano de procura de emprego

Depois de ter efetuado uma análise exaustiva sobre como é, quando já confia em si mesmo, conhece quem o pode ajudar, e sabe se necessita de mais formação ou não, é chegado o momento de manusear as ferramentas que tem ao seu alcance para encontrar emprego e efetuar um bom **planeamento e organização**. Desta forma, evitará perdas de tempo e esforço e não dependerá em grande medida da sorte.

Antes da execução de uma entrevista laboral, existem instrumentos que as empresas usam nos seus processos de seleção e que servem para descartar ou aceitar candidaturas. Portanto, se não quiser “jogar com desvantagem”, é importante que os conheça em profundidade. Desta forma, vou-lhe explicar em que é que vários deles consistem, além de o ensinar a elaborar uma agenda para que tenha tudo sob controlo.

**Vamos a isso!**

*“Um objetivo sem um plano é apenas um desejo.”*

— Antoine de Saint-Exupéry

# Currículum Vitae (CV)

O objetivo deste documento consiste em causar uma muito **boa impressão** na pessoa que seleciona para que queira conhecê-lo. Por isso, é muito importante que invista tempo na redação de um bom CV que lhe permita expor o que o distingue das outras candidaturas que se apresentam e que seja você a pessoa a quem queiram fazer uma entrevista.

Há muitos tipos de CV's mas é fundamental que contenham estes pontos:

- **Dados pessoais:** Nome e sobrenomes, lugar de residência (localidade)
- **Dados de contacto:** Telefone e e-mail.
- **Formação:** Qualificações oficiais e cursos complementares.
- **Experiência profissional:** Nome do cargo, da empresa, breve descrição das funções mais relevantes e data de início e fim.
- **Idiomas:** Indicar o nível de cada idioma que conhece.
- **Habilidades informáticas e tecnológicas:** Indicando o nível de manuseamento em cada programa.
- **As suas competências profissionais:** Secção muito importante que as empresas valorizam cada vez mais.
- **Outros dados de interesse:** Os mais comuns são: veículo, carta de condução, disponibilidade horária e geográfica, mas pode incluir outros como: reconhecimentos, hobbies ou publicações..



Tente adaptar o seu CV a cada posto de trabalho ao qual concorre e conheça a empresa à qual se dirige para destacar os aspetos e competências mais valorizados pela organização.

Tenha em conta estas **recomendações**:

- Deve ser **breve** (é recomendável que se resuma numa página), organizado e de leitura fácil.
- A inclusão correta dos **dados de contacto** parece óbvia, mas há muitas pessoas que se esquecem de os incluir, ou que os incluem de forma errada.
- Imprescindível **não mentir**, dado que mais cedo ou mais tarde a pessoa que seleciona ficará consciente disso e a sua candidatura será imediatamente descartada do processo.
- Não o escreva à mão; deve utilizar um **processador de texto**.
- Se o enviar por e-mail, faça-o em formato **.pdf**.
- Deve tê-lo constantemente **atualizado**.
- **Evitar os erros ortográficos**, erros gramaticais ou de redação.
- Preste atenção à **tipologia e ao tamanho de letra** que utiliza; nem demasiado pequena, nem demasiado grande, com um tipo de letra normal como o Times New Roman ou Arial.
- Utilize **negritos e/ou maiúsculas** para destacar a informação que achar conveniente.
- **Não incluir** a palavra **“Curriculum Vitae”**.
- Se incluir **foto**, deve ser recente e adaptada à oferta à qual se candidata.
- Não indicar informação que nada tenha a ver com a vaga.
- Não é necessário assiná-lo.
- Mostre o seu CV a várias pessoas para que, se for necessário, o possa melhorar antes de o enviar. Não indicar informação que nada tiene que ver con la vacante.

# Carta de apresentação

Trata-se de um documento que acompanha o curriculum vitae. A ideia é chamar a atenção da pessoa que seleciona e destacar o motivo pelo qual deve ser selecionado para uma entrevista.

Há **dois tipos**:

- Autocandidatura: envia-se de forma espontânea à empresa, para que o tenha em conta.
- Em resposta a uma oferta laboral.

De um modo geral, pode redigir a carta da forma seguinte:

**No cabeçalho indique:**

- Os seus dados de contacto: Nome, sobrenomes, telefone e e-mail.
- Nome da empresa à qual a carta é dirigida e o seu endereço postal.
- Só no caso da carta em resposta a uma oferta concreta é que deve assinalar o cargo oferecido e o sítio e a data onde viu o anúncio publicado.
- Tente descobrir qual o nome da pessoa responsável pelos processos de seleção. Se não o conseguir, envie a carta para o Departamento de Recursos Humanos.

**No corpo do documento:**

- Descreva o seu perfil profissional e as habilidades e valores que melhor o definem e que se adaptam bem à empresa, no caso da autocandidatura, ou ao cargo, caso a carta seja dirigida a uma oferta concreta.

**Introduza uma secção de despedida:**

- Indicando o seu interesse em efetuar uma entrevista pessoal para complementar as informações do seu CV.
- Lugar e data.
- Firma.

## Teste de seleção

Habitualmente, as empresas utilizam testes nos seus processos de seleção para determinar se as pessoas pré-selecionadas satisfazem os requisitos da oferta. Com efeito, por vezes estes testes são efetuados antes de as pessoas serem entrevistadas. O seu objetivo consiste em averiguar diferentes aspetos da pessoa, para verem se a mesma se encaixa no cargo vago e os seus valores se encaixam nos da empresa. Deixo-lhe alguns deles:

- **Testes de conhecimento:** avaliam os conhecimentos e o grau de destreza necessários para desenvolver um trabalho em concreto. Exemplos deles são: os testes de datilografia, idiomas ou ferramentas informáticas.
- **Testes de aptidões:** este tipo de testes mede capacidades muito concretas, como a aptidão verbal, a numérica, ou a espacial.
  - Verbal. Medem a capacidade para compreender e expressar conceitos, tanto de forma oral como escrita.
  - Numérica. Medem a capacidade para operar e compreender operações numéricas.
  - Espacial. Medem a capacidade para representar figuras e objetos em várias dimensões.
- **Testes de personalidade:** encarregam-se de medir as características pessoais da pessoa como, por exemplo, a tolerância à pressão, a capacidade de adaptação à mudança, a iniciativa ou o nível de introversão. Utilizam-se sobretudo quando se procuram competências profissionais concretas, que o candidato pode maquilhar, não sendo absolutamente sincero na entrevista.

Aqui tem alguns **conselhos** que lhe podem servir para os enfrentar. Para mim foram muito úteis.

- Descanse e mantenha a calma.
- Pergunte antes de começar se não entender algo.
- Não se preocupe, mas leve o seu tempo a responder, dado que os tempos que assinalam costumam ser inferiores aos reais.
- Responda com sinceridade, não tente dar uma imagem que não seja real, dado que todos têm sistemas para medirem a coerência das respostas que a pessoa dá.
- Não há respostas corretas e incorretas (exceto nos testes de conhecimento); portanto, não pense demasiado nas respostas.

## Redes sociais

Muitas empresas têm como **política de seleção** ver primeiramente as redes sociais das candidaturas que acham que são interessantes, para contarem com uma visão mais íntima e pessoal das pessoas que se candidatam ao cargo. Por isso, é importante que tenha cuidado com o uso que faz das mesmas.

O **Facebook, Instagram ou Twitter** são exemplos de redes sociais que, sem nos apercebermos, vão construindo a nossa **Marca Pessoal**, e embora possamos pensar que passam despercebidas, são ferramentas que devem ser utilizadas de forma ideal para que não afetem negativamente as nossas candidaturas.

É importante que as informações que publicar estejam protegidas, de tal forma que as pessoas que acedam ao seu perfil tenham que passar primeiramente pela sua aprovação para o verem. A configuração da sua conta pessoal para que seja privada é a melhor forma de proteger a sua identidade. Além disso, tenha em conta estes três **conselhos**:

Cuide da sua foto de perfil.

Tente evitar comentários sobre assuntos delicados como, por exemplo, política ou religião, e se os fizer procure ser uma pessoa prudente e respeitadora.

Cuide do seu vocabulário e dos erros ortográficos.

## Análise das ofertas de emprego

Enquanto procurava emprego, apercebi-me de que o envio do meu CV a todas as ofertas que via não era eficiente, mas que devia parar para analisar e avaliar se o cargo me interessava e se eu satisfazia os requisitos que solicitavam.

Desta forma, poupei tempo, esforço e muitas frustrações.

Devo dizer-lhe que deve prestar atenção para saber se o envio do seu CV é interessante.

- **Data de publicação da oferta.** Se não for recente, o mais provável é que já esteja coberta.
- **Localização do cargo.** Se estiver noutra localidade, interessa-lhe deslocar-se?
- **Nome e tipo de empresa.** Os valores da empresa encaixam-se consigo?
- **Formação necessária para ocupar o cargo.** Tem a formação que solicitam?
- Se o cargo é **interessante** para si.
- **Experiência solicitada.** Tem a experiência que solicitam?
- **Funções e responsabilidade que teria no cargo.** Encaixam-se consigo?
- **Competências profissionais exigidas.** São as suas?
- **Jornada laboral.** Interessa-lhe?
- **Salário oferecido.** Interessa-lhe?

Tenha em conta que a candidatura perfeita não costuma existir. Por isso, deve aprender a interpretar as ofertas de emprego e distinguir entre os requisitos que são essenciais e os que são valoráveis antes de se inscrever na oferta.

Se a oferta se encaixar no seu perfil, não se esqueça de realçar os seus pontos fortes, habilidades e competências na hora de se inscrever ou enviar o seu CV.

# Agenda de procura de emprego

Esta ferramenta converteu-se em imprescindível na minha procura de emprego. Explico-lhe o que é.

Uma agenda de procura de emprego é um instrumento simples, mas muito útil, quando se trata de otimizar o tempo que dedica ao envio de CV's ou a inscrever-se em ofertas de emprego.

Na agenda pode anotar os principais dados e informações de contacto, assim como em que momento do processo de procura de emprego é que se encontra e informações adicionais que vão ajudar a valorizar a sua atuação durante o processo de seleção.

A agenda permite a execução de um processo de procura de emprego mais controlado e, além disso, pode estar mais sossegado, vendo a evolução que está a ter em cada uma das empresas. Se o fizer de memória, não verá realmente tudo o que conseguiu e o tempo que investiu para o levar a cabo.

**É muito importante que se lembre continuamente de onde, quando e para que oferta de emprego e empresa é que enviou o seu CV, e não só para efetuar um seguimento da sua candidatura, mas também porque se uma empresa o contactar vai ficar com uma impressão muito má se não se lembrar dela, nem do cargo que oferecem.**

*“El éxito es la suma de pequeños esfuerzos repetidos día tras día”*

— Robert Collier



## Notas

O que é que chamou a sua atenção?

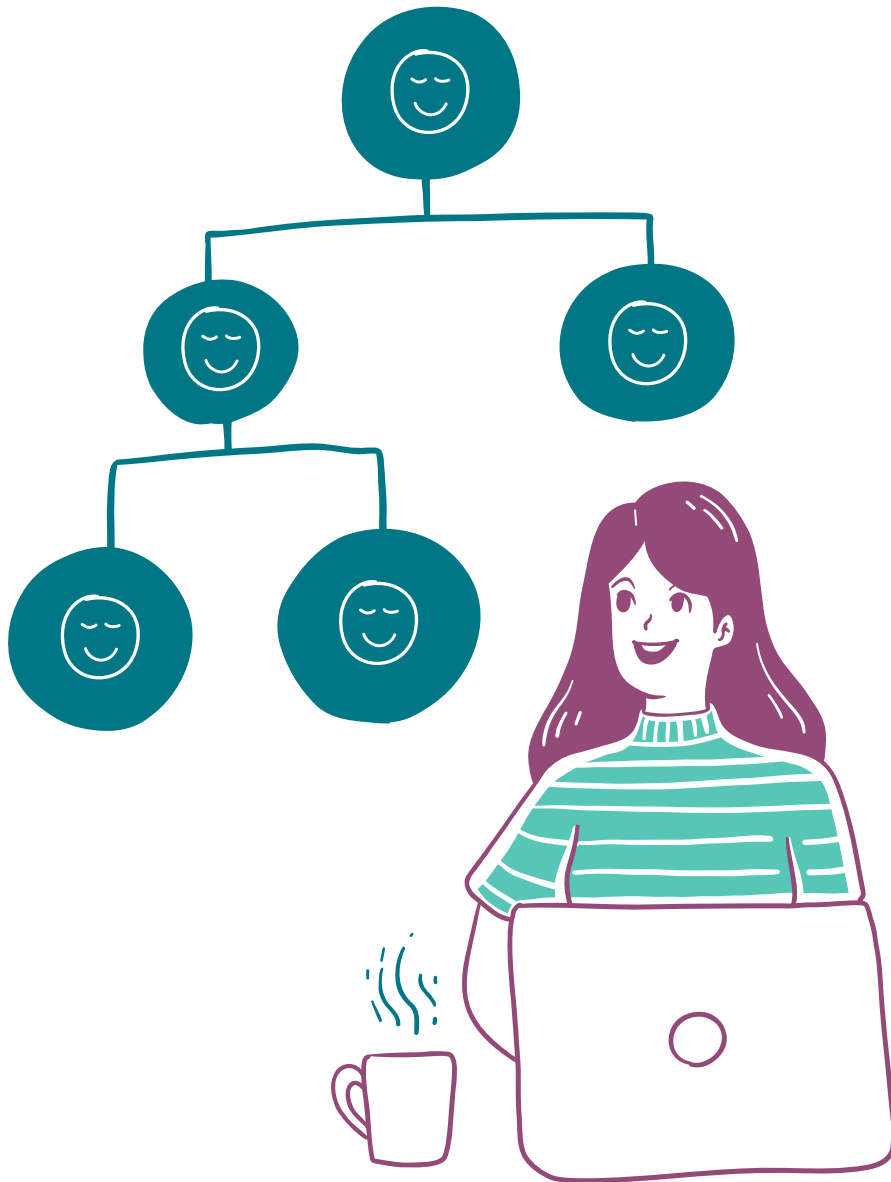
Dotted lines for writing notes.

## A minha agenda de seguimento

Esta é a agenda que eu utilizei na minha procura de emprego. Espero que seja tão útil para si como foi para mim.

DATA	NOME EMPRESA	SETOR EMPRESA	PESSOA CONTACTO	DADOS CONTACTO
Exemplo: 15/06/2021	Exemplo: IMEX	Exemplo: Igualdad	Nome e sobrenomes	Telefone, e-mail, endereço

ENVÍO CV	CARGO	ENTREVISTA	RESULTADO	OBSERVAÇÕES
Exemplo: 15/06/2023	Exemplo: Cocinera	Exemplo: 30/06/2023	Descartada/ seleccionada/ sem resposta	Comentários y reflexões



# Elabore uma boa rede de contactos

Outra coisa que descobri na minha procura de emprego é que existem numerosas vagas ocultas, as que não se publicam e que são cobertas por pessoas próximas do profissional que seleciona, ou são referenciadas por alguém de confiança delas. Por isso, a criação de uma boa rede de contactos, ou networking, aproximá-lo-á mais da sua meta.

A consecução de uma boa rede de contactos parece complicada, mais ainda se começar do zero, como aconteceu comigo, mas deixo-lhe uma série de conselhos que indubitavelmente o ajudarão a fazer com que o processo seja mais simples::

- **Descubra o que lhes pode oferecer.** É fundamental para captar a sua atenção.
- **Contactos de qualidade.** Não importa tanto o número de contactos que tiver, mas que lhe sirvam para o propósito que se traçou.
- **Como localizar os seus contactos.** Por e-mail, pessoalmente, em eventos como fóruns ou convenções e, logicamente, não se esqueça das pessoas que já conhece ou que são conhecidas dos seus amigos ou familiares.
- **Elabore um registo.** Manter uma ordem e uma organização da sua rede de contactos e atualizá-la de forma habitual.
- **Relação Ganhar-ganhar.** Estabeleça uma relação de cooperação e confiança com as pessoas que contactou.
- **Comunicação fluida.** Não se limite a adicioná-los à sua agenda de contactos; deve manter uma comunicação regular com eles, para manter vivo o interesse deles em si.

E o conselho mais importante que lhe posso dar é **“Tenha Paciência!”**, dado que uma rede de contactos de qualidade só se consegue com tempo e esforço, de forma que não desespere se não obtiver os resultados desejados num curto espaço de tempo.



# Prepare-se para uma entrevista de trabalho

A entrevista é um momento fundamental do processo de seleção. A pessoa que seleciona necessita de se certificar de que será a pessoa mais adequada para ocupar o cargo a que se candidata.

Há diferentes formatos de entrevista, mas para todas, tenha em conta estas **recomendações**. Para mim foram muito úteis!

## Antes da entrevista.

- Efetue uma investigação prévia da empresa, saiba a que é que se dedica, que informação importante da mesma é que poderia realçar e pense em por que é que gostaria de trabalhar aqui.
- Prepare a sua imagem em função do cargo que seja oferecido.
- Pense nos seus pontos fortes, e em quais é que pode proporcionar dependendo do cargo.
- Pense em como é que a sua experiência pode beneficiar a empresa.
- Elabore uma lista de eventuais perguntas e exercite as suas respostas.
- Planeie o tempo e os meios para chegar ao lugar que lhe marcaram. Seja pontual.
- Desligue o telemóvel ou mantenha-o em silêncio quando chegar ao lugar marcado.
- Saúde cordialmente quando chegar..

### **Durante a entrevista..**

- Cuide da sua linguagem verbal e não verbal (gestos e atitudes). Seja natural, sorria e tente não demonstrar o seu nervosismo.
- Olhe nos olhos a pessoa que o entrevista, sem chegar a intimidar.
- Escute com atenção e não interrompa.
- É importante que não responda com monossílabos, mas que argumente o conteúdo da sua resposta.
- Não deve fingir ser o que não é; seja uma pessoa honesta e diga sempre a verdade.
- No fim da entrevista, pergunte como é que o processo de seleção continua, para que valorizem o seu interesse no cargo, e agradeça o facto de o terem chamado para a entrevista.

### **Depois da entrevista.**

- Analise a entrevista que efetuou e anote os pontos que acha que tem que melhorar e os pontos em que pensa que tudo correu bem.
- Se decorrido algum tempo prudencial não tiver sido contactado por eles, ligue para a empresa e pergunte em que estado é que o processo se encontra.



Deixo-lhe, além disso, uma listagem das perguntas mais habituais que costumam fazer:

1. Que é que sabe da nossa empresa?
2. Conhece alguém que trabalhe na nossa empresa?
3. Como é que soube desta vaga?
4. Que é que lhe chamou a atenção para o cargo que oferecemos?
5. Porque é que escolheu estudar a sua carreira, módulo, etc.?
6. Fale-me da sua experiência.
7. Defina-se em três palavras.
8. Quais é que são os seus maiores defeitos?
9. Porque é que acha que é a pessoa adequada para o cargo?
10. Que é que pode proporcionar à empresa?
11. Onde é que se vê nos próximos 5 anos?
12. Qual é que foi o seu maior êxito profissional?
13. Diga-me um erro que tenha tido na sua trajetória profissional. Como é que o resolveu?
14. Como é que reage às mudanças?
15. Prefere tomar decisões ou que lhe digam o que tem que fazer?
16. Prefere trabalhar isoladamente ou em equipa?
17. Qual é o último livro/filme que leu/viu?
18. Que é que faria se estivesse em desacordo com o seu chefe?
19. Descreva o seu chefe ideal.
20. De que é que mais gostava no seu emprego anterior? E aquilo de que menos gostava?
21. Qual o salário que deseja?
22. Está a participar noutros processos de seleção?
23. Quando é que poderia entrar na empresa?
24. Qual é a sua disponibilidade horária?
25. Estaria disposto a mudar de cidade por razões de trabalho?

### O momento da entrevista pessoal

Utilizei este exercício para me preparar para as entrevistas e foi muito benéfico para estar segura, tranquila e mostrar o melhor de mim mesma.

Imagine que o pré-selecionaram para uma oferta em que se inscreveu e lhe ligaram para lhe efetuarem uma entrevista na próxima semana.

Responda por escrito às perguntas da listagem anterior que tenham sido mais complicadas para si.



## Notas

O que é que chamou a sua atenção?

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

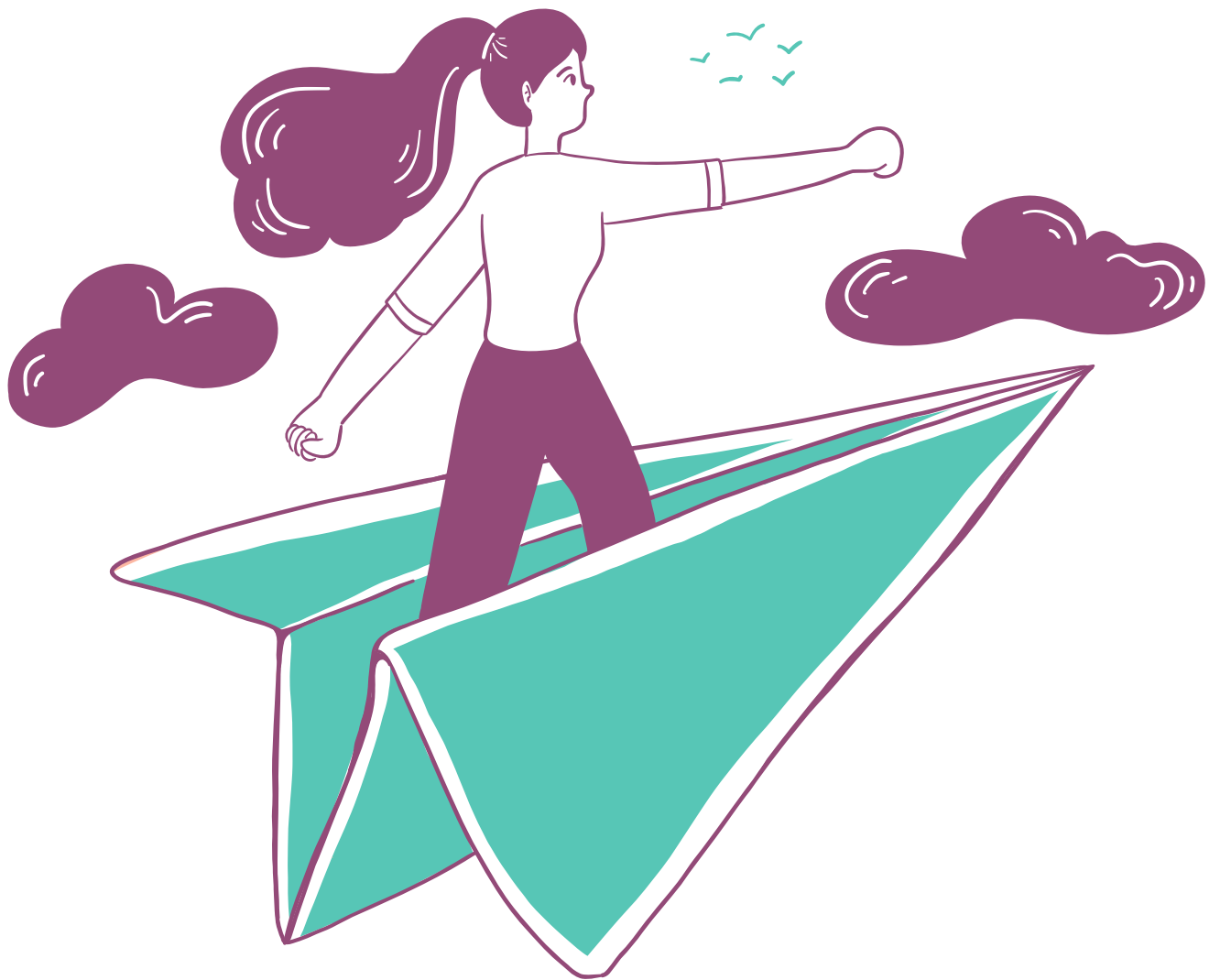
-----

-----

-----

-----





-----



# Não se renda

Lembre-se: **“A procura de trabalho é um trabalho em si mesma”**.

Tudo na vida é mudança e, embora isso nos assuste, tudo o que hoje tem e valoriza foi na devida altura fruto da mudança. A pior forma de enfrentar uma mudança consiste em fazê-lo com medo, e para se evitar o medo é necessário que se trabalhe da forma seguinte:

-  • O medo da mudança é maior quando nos impuseram o desafio. Portanto, para ter mais êxito, procure escolher os seus próprios desafios, e não aguardar que a vida os coloque à sua frente.
-  • Não nos sentimos bem com a incerteza, de forma que é necessário tentar conhecer tudo sobre esse desafio, para sabermos aquilo que enfrentamos.
-  • Antes de enfrentar o desafio, faça uma análise realista dos recursos e capacidades pessoais com que conta. Reforce o que for positivo e melhore as áreas mais fracas, para que tenha êxito na consecução do seu novo desafio profissional.
-  • Finalmente, procure dentro de si as razões que o levam a enfrentar esse desafio profissional. Dessas razões obterá a motivação e a energia para o enfrentar com confiança.

*“A vida é mudança. O crescimento é opcional. Escolha de forma inteligente.”*

— Karen Kaiser Clark

Além disso, tem que ter em conta que, antes de conseguir um emprego, é possível que receba muitos **NÃOS**. Isso aconteceu comigo, mas aprendi a geri-los de uma forma construtiva e a analisar as razões pelas quais os recebi.



#### **Por razões externas à minha pessoa?**

Pode ser por causa política que a empresa tenha no que respeita à seleção de pessoal ou à situação específica do seu setor. Portanto, continue a procurar noutras empresas, ou pense na possibilidade de procurar emprego num setor diferente do seu.



#### **Trata-se do meu perfil?**

Talvez se trate do facto de a sua formação, experiência, competências ou valores não se encaixarem na empresa. Analise o que pode melhorar e estabeleça um plano de ação.



#### **Como é que foi o meu processo?**

Analise a forma como apresentou o seu CV, a preparação da entrevista, a entrevista em concreto (a sua linguagem verbal, não verbal, os seus argumentos, etc.), o seguimento que efetuou, ... e anote o que deve melhorar para o próximo processo de seleção.



O verdadeiro fracasso consiste em não tentar, não aprender com os seus erros, e deixar que a vida passe por cima de si.

## Notas

O que é que chamou a sua atenção?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

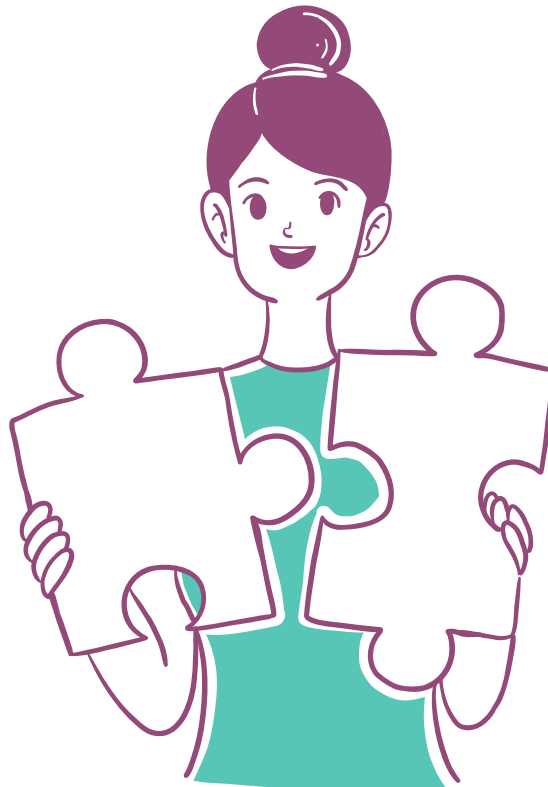
---

---

---

---

*imex* | Instituto  
de la *Mujer*  
de Extremadura





# O Instituto da Mulher da Extremadura

O **Instituto da Mulher da Extremadura** é um organismo autónomo, adscrito à Presidência da Junta da Extremadura, encarregado de impulsionar as Políticas de Igualdade de Oportunidades e de promover as condições para que a Igualdade entre as mulheres e os homens seja real e efetiva na nossa Comunidade Autónoma, possibilitando assim a participação da mulher na vida política, económica, cultural, laboral e social da Extremadura, e eliminando qualquer forma de discriminação e de obstáculos que o impeçam.

## Objetivo

O melhoramento da sociedade estremenha através da eliminação de todos os obstáculos e barreiras que as mulheres encontrem no acesso a todas as áreas da vida com as mesmas condições que os homens.

Mostro-lhe em seguida algumas das áreas de trabalho do Instituto da Mulher da Extremadura para que o conheça melhor.

<https://ciudadano.gobex.es/web/imex/recursos-imex>

# Áreas de trabalho

## ÁREA DE IGUALDADE

### Rede de Agências de Igualdade e Violência de género (OI).

Vou-lhe dizer em que é que a podem ajudar.

### Atendimento individualizado aos utilizadores e aos profissionais.

- **Informação/orientação/assessoria** relacionadas com a igualdade entre os homens e as mulheres, a perspetiva de género e a Violência de Género.
- **Derivação para os diferentes recursos da Rede Estremenha** de Atendimento às Vítimas da Violência de Género e serviços comunitários.
- **Informação/orientação/assessoria a profissionais** para o desenvolvimento de ações que promovam a igualdade entre mulheres e homens e a prevenção da Violência de Género.

### Ações grupais de Formação/Sensibilização.

- Destinadas à **eliminação progressiva das desigualdades de género**, enquadradas em áreas relacionadas com a **Violência de Género**, a **Conciliação e Corresponsabilidade**, o **Fomento de Valores Igualitários**, a **Saúde** e a **perspetiva de género**.

A Rede é composta por 37 Agências de Igualdade e Violência de Género localizadas nas localidades seguintes:

### BADAJOS

Almendralejo  
Badajoz  
Comarca de Llerena  
Don Benito  
Lácara-Los Baldíos  
La Serena-Vegas Altas  
Mancomunidad Guadiana  
Mancomunidad Municipio Siberia  
Mérida  
Municipios Centro  
Municipios La Serena  
Olivenza  
Río Bodión  
Sierra Suroeste  
Tentudía  
Tierra de Barros-Río Matachel  
Vegas Bajas  
Villanueva de la Serena

### CÁCERES

Cáceres  
Campo Arañuelo  
Comarca de Trujillo  
La Vera  
Las Hurdes  
Manc. Villuercas-Los Ibores-Jara  
Manc. Zona Centro  
Navalmoral  
Plasencia  
Riberos del Tajo  
Rivera de Fresnedosa  
Sierra de Gata  
Sierra de Montánchez  
Sierra de San Pedro  
Tajo Salor  
Trasierra-Tierras de Granadilla  
Valle del Alagón  
Valle del Ambroz  
Valle del Jerte

### Agência de Igualdade de Género no Emprego.

O seu **objetivo** consiste em combater e eliminar a discriminação que as mulheres sofrem a nível laboral, assim como as dificuldades de acesso, permanência, promoção e condições de trabalho, promovendo a igualdade de oportunidades e de tratamento no emprego.

### Como podem ajudar-me?

Estes profissionais prestam serviços principalmente a:

- Mulheres vítimas de violência baseada no género
- Homens e mulheres em situações de risco e/ou exclusão social
- Estudantes que participam em ações de formação e emprego e outros programas do SEXPE
- Empresários(as)

### Que matérias é que atendem?

- Discriminação laboral.
- Maternidade.
- Paternidade.
- Lactação.
- Risco na gravidez.
- Risco na lactação.
- Conciliação laboral-familiar-pessoal.
- Assédio sexual/assédio por razão de sexo.
- Violência de Género.
- Despedimentos.
- Outros (licenças, assessoria a empresas, etc.)



Nesta ligação, podes encontrar todas as informações sobre a sua localização, bem como os seus contactos: <https://extremaduratrabaja.juntaex.es/descargar.php?modulo=documentos&file=128>

## ÁREA DE VIOLÊNCIA DE GÊNERO

Além da Rede de Agências de Igualdade e Violência de Gênero que já vimos, nesta área estão enquadrados os espaços seguintes:

### Casas da Mulher de Badajoz e Cáceres.

- **Informação, Orientação e Documentação.** Centro de referência para prestar atendimento pontual e individualizado a cada mulher que o solicite.
- **Formação, Sensibilização e Participação.** São realizados programas de que fomentam espaços de encontro e debates.
- **Espaços de Acolhimentoa.** Para proporcionar proteção e acolhimento temporário, tanto às mulheres Vítimas de Violência de Gênero, como às suas filhas e filhos.
- **Atendimento e Assessoria Integral a mulheres Vítimas de Violência de Gênero,** isto é, jurídica, social e psicológica.

### Rede de pontos de atendimento psicológico (PAP).

Oferecem **assessoria, diagnóstico e intervenção** individualizada ou grupal a todas as mulheres (juntamente com as suas filhas e filhos) que exijam atendimento pelo facto de sofrerem ou terem sofrido Violência de Género ao nível das relações afetivas de casal.

É composta por 22 Pontos, localizados nos municípios seguintes:

#### BADAJOS

Almendralejo  
Badajoz  
Cabeza Del Buey  
Fregenal De La Sierra  
Llerena  
Mérida  
Puebla De Alcocer  
Don Benito  
Villanueva De La Serena  
Olivenza  
Zafra

#### CÁCERES

Cabezuela Del Valle  
Cáceres  
Logrosán  
Coria  
Hervás  
Caminomorisco  
Miajadas  
Navalmoral De La Mata  
Santiago De Alcántara  
Plasencia  
Jarandilla

### **Assistência psicológica de urgência. Projeto Pilar.**

É um serviço público e gratuito que presta atendimento psicológico imediato e especializado 24 horas por dia, 365 dias por ano, em qualquer localidade da Extremadura.

O seu **objetivo** consiste em efetuar uma primeira avaliação do estado psicológico da vítima, pôr em funcionamento um plano de atuação com a mesma para minimizar o impacto da experiência vivida e fazer derivar para os Pontos de Atendimento Psicológico da zona para que, a partir daí, se efetue a intervenção apropriada ou se faça derivar para o dispositivo de atendimento pertinente.

**Mérida:** C/ Almonaster La Real 1, 1ºd - 924 317 660

**Badajoz:** 696 856 240

**Cáceres:** 696 856 240

### **Assessoria e orientação jurídica urgente.**

Assistência jurídica urgente às mulheres que tenham sofrido violência de género em toda a Extremadura através dos serviços especializados das Ordens de Advogados.

**Badajoz:** 924 230 333

**Cáceres:** 927 245 184

### **Programa de recuperação integral das mulheres vítimas de violência baseada no género na Estremadura (PRIMEX).**

Programa do Instituto da Mulher da Estremadura cofinanciado pelo FSE (2014-2020) que visa a recuperação pessoal e social das mulheres vítimas de violência baseada no género através da participação em itinerários formativos integrais, assistência psicológica e acompanhamento no emprego para que possam normalizar a sua situação social e laboral. Configura-se como uma intervenção regional coordenada com os diferentes serviços da Rede Estremenha de Atenção às Mulheres Vítimas de Violência Baseada no Género.

#### **CASA DE MULHERES DE BADAJOZ**

Calle Padre Tomás s/n 06011 Badajoz.  
Tel.: 924 001 924  
casamujerba@juntaextremadura.es

#### **CASA DA MULHER DE CÁCERES**

Ronda de San Francisco, 9, 10003 Cáceres Tel.: 927 010 868  
casamujercc@juntaextremadura.es

### **Gabinetes de assistência às vítimas.**

Pertencem ao Ministério da Justiça e dedicam-se ao atendimento de mulheres vítimas de violência baseada no género e/ou doméstica, onde são oferecidos os seguintes serviços:

- Orientação jurídica geral e específica durante todo o processo penal.
- Assistência psicossocial às vítimas.
- Acompanhamento das vítimas que o solicitem em processos judiciais.
- Orientação da vítima para os recursos psicossociais, acesso a tratamento médico, etc., disponíveis na região, para posterior encaminhamento.



## OUTROS SERVIÇOS DE INTERESSE

### 112

Telefone gratuito, que atende qualquer tipo de urgência ou emergência na Extremadura, durante 24 horas por dia, 365 dias por ano.

**Para deficientes auditivos: 900 555 112.**

**Pode-se usar sem se ter cartão SIM nem cobertura!**

### 016

Telefone de informação e assessoria jurídica em matéria de violência contra as mulheres atendidas por profissionais que prestam assessoria 24 horas por dia de forma gratuita e confidencial.

**Para deficientes auditivos: 900 116 016**

**Pode-se usar sem se ter cartão SIM nem cobertura!**

## ATENPRO

**Contacto:** 900 22 22 92

Serviço Telefónico de Atendimento e Proteção às vítimas da Violência de Género que oferece um atendimento imediato, face às eventualidades que lhes possam sobrevir, 24 horas por dia, 365 dias por ano e seja qual for o lugar onde se encontrem.

Os requisitos para se poder solicitar este recurso são:

- Não conviver com a(s) pessoa(s) que as submeteram a maus-tratos.
- Participar nos programas de atendimento especializado para vítimas da Violência de Género existentes no seu território autonómico.

# Guia de recursos do IMEX

Na listagem seguinte tem todos os recursos com que o IMEX conta e que tem à sua disposição se necessitar deles.

## IMEX. SERVICIOS CENTRALES.

Plaza Santa María, 5, 06800 Mérida

Tel.: 924 007 403

imex@juntaex.es

## REDE DE AGÊNCIAS DE IGUALDADE E VIOLÊNCIA DE GÉNERO (OI).

### PROVINCIA DE BADAJOZ:

#### OI ALMENDRALEJO

C/ Vista Hermosa, s/n

Parque de la Piedad.

06002 BADAJOZ

Tel.: 924 670 532 EXT 6234

oibadajoz@juntaex.es

#### OI DON BENITO

Centro Educativo C/ San Juan nº 3,  
4ª Planta. 06400 DON BENITO

Tel.: 924 800 404

EXT 6495/646 960 653

oidonbenito@juntaex.es

#### OI BADAJOZ

C/ San Lorenzo, 25

06200 ALMENDRALEJO

Tel.: 924 210 000

oialmendralejo@juntaex.es

#### OI LÁCARA-LOS BALDÍOS

Avda. Colón, 6

06192 VILLAR DEL REY

Tel.: 924 414 064

oilacaralosbaldios@juntaex.es

#### OI COMARCA DE LLERENA

C/ Santiago, 59, Planta Baja.

06900 LLERENA

Tel.: 924 872 592

oillerena@juntaex.es

#### OI LA SERENA-VEGAS ALTAS

C/ Tentudía, s/n 1ª planta  
(urbanización los Pinos)

06700 Villanueva de la Serena

Tel.: 924 849236/16

oilaserenavegasaltas@juntaex.es

### **OI MANC. GUADIANA**

Plaza Hernán Cortés, 3  
06411 MEDELLÍN  
Tel.: 924 822 810  
oiguadiana@juntaex.es

### **OI MUNICIPIOS CENTRO**

Acceso Carretera N-630,  
Pol. Ind. Dehesa del Rey  
06810 CALAMONTE  
Tel.: 924 324 106  
oimunicipioscentro@juntaex.es

### **OI MUNICIPIOS LA SERENA**

Avda de América, 6  
(Edif. CID de la Serena)  
06420 CASTUERA  
Tel.: 924 760 633  
oilaserena@juntaex.es

### **OI OLIVENZA**

C/ Rusia, s/n (Centro integral de  
Desarrollo). 06100 OLIVENZA  
Tel.: 924 492 305  
oiolivenza@juntaex.es

### **OI RÍO BODIÓN**

Avda. de los Cameranos 47  
06300 ZAFRA  
Tel.: 924 550 146 Ext. 3  
oiriobodion@juntaex.es

### **OI SIERRA SUROESTE**

C/ Jara - Ampliación polígono  
"El Pabellón" s/n.  
06380 JEREZ DE LOS CABALLEROS  
Tel.: 924 751 249 / 682 076 464  
oisierrasuroeste@juntaex.es

### **OI TENTUDÍA**

Ronda de Segura de León, 7  
06260 MONESTERIO  
Tel.: 924 516 108  
oitentudia@juntaex.es

### **OI TIERRA DE BARROS - RÍO MATACHEL**

C/ Infanta Cristina, s/n  
06220 VILLAFRANCA DE LOS  
BARROS Tel.: 924 520 975  
oiterradebarros@juntaex.es

### **OI VEGAS BAJAS**

Plaza España, 8 (Casa del  
Navegante)  
06480 MONTIJO  
Tel.: 924 424 129  
oivegabajas@juntaex.es

### **OI VILLANUEVA DE LA SERENA**

C/ José Miguel Santiago  
Castelo, 7. Bajo  
Tel: 924 846 10/41142

## PROVINCIA DE CÁCERES:

### OI CÁCERES

C/ Atahualpa, s/n  
10005 CÁCERES  
Tel.: 927 428 537  
oicaceres@juntaex.es

### OI CAMPO ARAÑUELO

Plaza Mayor, 3, 1ª Planta  
10391 ROSALEJO  
Tel.: 927 547 357  
oicampoaranuelo@juntaex.es

### OI DE LA VERA

Plaza Juan de Austria, Nº 2  
10430 CUACOS DE YUSTE  
Tel.: 927 172 208  
oilavera@juntaex.es

### OI COMARCA DE LAS HURDES

C/ Rio, s/n  
10623 VEGAS DE CORIA  
Tel.: 927 434 123  
oilashurdes@juntaex.es

### OI COMARCA DE TRUJILLO

C/ Fray Jerónimo de Loaysa, 46 -  
bajo 10200 TRUJILLO  
Tel.: 927 323 315  
oitrujillo@juntaex.es

### OI MANC. VILLUERCAS-LOS IBORES-JARA

C/ Iglesias, 32. 10120 LOGROSAN  
Tel.: 927 159 812  
oivilluercasibojara@juntaex.es

### OI MANC. ZONA CENTRO

Pol. Industrial 1º de Mayo - Camino  
de la Vascona. 10100 MIAJADAS  
Tel.: 927 345 117  
oizonacentro@juntaex.es

### OI PLASENCIA

Edificio de Servicios Sociales,  
Avda. de las Acacias.  
10600 PLASENCIA  
Tel.: 927 428 505  
oiplasencia@juntaex.es

### OI RIBEROS DEL TAJO

C/ Real, 62 - 2º A  
10820 CAÑAVERAL  
Tel.: 927 300 400  
oiriberosdeltajo@juntaex.es

### OI RIVERA DE FRESNEDOSA

Plaza Mayor, 1 - 2ª planta  
10830 TORREJONCILLO  
Tel.: 927 303 090  
oiriveradefresnedosa@juntaex.es

### **OI SIERRA DE GATA**

C/ Mayor, nº 3 - 1º  
10850 HOYOS  
Tel.: 927 514 583  
oisierradegata@juntaex.es

### **OI SIERRA DE SAN PEDRO**

C/ Pizarro, 16  
10500 VALENCIA DE ALCÁNTARA  
Tel.: 927 668 147  
oisierradesanpedro@juntaex.es

### **OI SIERRA DE MONTÁNCHEZ**

Avda. Adolfo Suárez, 4  
10186 TORRE DE SANTA MARÍA  
Tel.: 927 389 030 / 32  
oisierrademontanchez@juntaex.es

### **OI TAJO SALOR**

C/ Pérez Comendador, 17  
10910 MALPARTIDA DE CÁCERES  
Tel.: 927 276 462  
oitajosalor@juntaex.es

## REDE DE PONTOS DE ATENDIMENTO PSICOLÓGICO (PAP)

Oferecem aconselhamento, diagnóstico e intervenção individual ou em grupo a todas as mulheres (juntamente com os seus filhos) que precisem de cuidados em resultado de sofrerem ou terem sofrido violência baseada no género no contexto de relações de intimidade com o parceiro.

É composto por 22 pontos, situados nos seguintes municípios:

### PROVINCIA DE BADAJOZ:

#### PAP BADAJOZ

Centro de Salud San Fernando,  
C/ Antonio Machado s/n  
06002 BADAJOZ  
Tel.: 699 592 465 / 924 274 900  
papbadajoz@juntaex.es

#### PAPA ALMENDRALEJO

Edificio de Servicios Sociales:  
C/ Vistahermosa, 1. 1ª Planta.  
Tel.: 660 531 968  
Móvil (WhatsApp): 696 36 70 63

#### PAP CABEZA DEL BUEY

Calle Mencía Alvarez, 1,  
06600 CABEZA DEL BUEY  
Tel.: 924 632 929  
papcabezadelbuey@juntaex.es

#### PAP DON BENITO

Avda. República Argentina s/n  
06400 DON BENITO  
Tel.: 686 510 459  
papdonbenito@juntaex.es

#### PAP FREGENAL DE LA SIERRA

Centro de Salud, C/ Juan Carlos I, nº 2  
06340 FREGENAL DE LA SIERRA  
Tel.: 924 728 201  
papfregenalsierra@juntaex.es

#### PAP LLERENA

Centro de Salud, Convento  
de los Dominicos, s/n  
06900 LLERENA  
Tel.: 924 870 250 / 630 723 662  
papllerena@juntaex.es

### **PAP MÉRIDA**

Edificio Clara Campoamor,  
Avda. Eugenio Hermoso, s/n  
06800 MÉRIDA  
Tel.: 924 389 023  
oimerida@juntaex.es

### **PAP OLIVENZA**

Plaza de la Constitución, s/n  
06100 OLIVENZA  
Tel.: 924 492 934 (EXT. 5511)  
papolivenza@juntaex.es

### **PAP PUEBLA DEL ALCOCER**

Avda. Francisco Chacón s/n  
06630 PUEBLA DE ALCOCER  
Tel.: 924 280 450 / 618 544 589  
pappuebladealcocer@juntaex.es

### **PAP VILLANUEVA DE LA SERENA**

Plaza de los Conquistadores, 49, 1º D  
Centro de Salud Villanueva de la  
Serena II Sur.  
Camino de Magacela, 14  
06700 Villanueva de la Serena  
Tel.: 924 843 708 / 924 843 801  
papvillanuevaserena@juntaex.es

### **PAP ZAFRA**

Centro de Salud, C/ Padre Majón s/n  
06300 ZAFRA  
Tel.: 629 477 024  
papzafra@juntaex.es



## PROVINCIA DE CÁCERES:

### PAP CÁCERES

Edificio Valhondo,  
Avda. de la Universidad, 2  
10002 CÁCERES  
Tel.: 927 249 600 (EXT. 4247)  
papcaceres@juntaex.es

### PAP CAMINOMORISCO

Plaza de la Libertad, nº 2  
10620 CAMINOMORISCO  
Tel.: 927 435 193  
papcaminomorisco@juntaex.es

### PAP CORIA

Centro de Salud, C/ San Francisco, s/n  
10800 CORIA  
Tel.: 927 149 238  
papcoria@juntaex.es

### PAP HERVÁS

Plaza González Fiori, 5 - 2ª Planta  
10700 HERVÁS  
Tel.: 927 474 848  
paphervas@juntaex.es

### PAP JARANDILLA

Plaza de la Constitución s/n  
10450 JARANDILLA  
Tel.: 682 861 877  
papjarandilla@juntaex.es

### PAP LOGROSAN

Centro de Salud, Gran Vía s/n  
10120 LOGROSÁN  
Tel.: 927 360 808 / 0769 (EXT. 53207)  
paplogrosan@juntaex.es

### PAP MIAJADAS

Plaza de España, 10  
10100 MIAJADAS  
Tel.: 927 347 000 (EXT. 240)  
papiajadas@juntaex.es

### PAP NAVALMORAL DE LA MATA

Centro de Salud, Avda. de las  
Angustias, s/n  
10300 NAVALMORAL DE LA MATA  
Tel.: 927 535 680 (EXT. 57071)  
papnavalmoralmata@juntaex.es

### PAP PLASENCIA

Centro de Salud Luis Toro,  
C/ Luis de Toro, s/n  
10600 PLASENCIA  
Tel.: 927 423 436 (EXT: 74449)  
papplasencia@juntaex.es

### PAP SANTIAGO DE ALCÁNTARA

Sede de la Mancomunidad,  
C/ Pizarro nº 16  
10510 SANTIAGO DE ALCÁNTARA  
Tel.: 927 668 147  
papsantiagoalcantara@juntaex.es

### PAP CABEZUELA DEL VALLE

Ayto. de Cabezuela del Valle.  
C/ de las Escuelas 15  
Tel.: 618 74 14 02  
papcabezuela@juntaex.es



### **Assistência psicológica de emergência. Projeto Pilar.**

Trata-se de um serviço público gratuito que presta assistência psicológica imediata e especializada 24 horas por dia, 365 dias por ano, em qualquer ponto da Extremadura.

O seu objetivo é realizar uma avaliação inicial do estado psicológico da vítima, implementar um plano de ação com a mesma para minimizar o impacto da experiência e encaminhá-la para os Postos de Atendimento Psicológico da área para que possa ser realizada a intervenção adequada ou ser encaminhada para o sistema de atendimento relevante.

**Mérida:** C/ Almonaster La Real 1, 1ºd – 924 317 660

**Badajoz:** 696 856 240

**Cáceres:** 696 856 240

### **PROGRAMA DE ACESSORIA E ORIENTAÇÃO JURÍDICA DE URGÊNCIA**

Badajoz. Tel: 924 230 333

Cáceres. Tel: 927 245 184

### **PONTO DE COORDENAÇÃO DAS ORDENS DE PROTEÇÃO**

#### **CÁCERES**

INSTITUTO DE LA MUJER DE EXTREMADURA (IMEX)

C/. Adriano, 4

06800 MÉRIDA

Responsable: María Mar García Fernández

Tel.: 924 007 400

pcop@juntaex.es m

### **Programa integral de recuperação para mulheres vítimas de violência de género na Extremadura (PRIMER).**

Programa do Instituto da Mulher da Extremadura co-financiado pelo FSE (2014-2020) que visa a recuperação pessoal e social das mulheres vítimas de violência de género através da participação em itinerários de formação integrais, assistência psicológica e apoio ao emprego para normalizar a sua situação social e laboral. Configura-se como uma intervenção regional coordenada com os diferentes serviços da Rede Extremadura de Assistência às Mulheres Vítimas de Violência de Género.

#### **CASA DE LA MUJER DE BADAJOZ**

Calle Padre Tomás s/n

06011 Badajoz.

Tel.: 924 001 924

[casamujerba@juntaextremadura.es](mailto:casamujerba@juntaextremadura.es)

#### **CASA DE LA MUJER DE CÁCERES**

Ronda de San Francisco, 9,

10003 Cáceres

Tel.: 927 010 868

[casamujercc@juntaextremadura.es](mailto:casamujercc@juntaextremadura.es)

## GABINETES DE ASSISTÊNCIA ÀS VÍTIMAS

Pertencem ao Ministério da Justiça e dedicam-se ao atendimento de mulheres vítimas de violência baseada no género e/ou doméstica, onde são oferecidos os seguintes serviços:

- Orientação jurídica geral e específica durante todo o processo penal.
- Assistência psicossocial às vítimas.
- Acompanhamento das vítimas que o solicitem em processos judiciais.
- Orientação da vítima para os recursos psicossociais, acesso a tratamento médico, etc., disponíveis na região, para posterior encaminhamento.

## AGÊNCIAS DE ASSISTÊNCIA A VÍTIMAS

### CÁCERES

Edificio de los Juzgados  
Ronda de San Francisco s/n 3ª plta.  
100071 Cáceres  
victimas.caceres@justicia.es

### BADAJOS

Avenida Antonio Masa Campos, 9  
1ª Planta  
06005 Badajoz  
victimas.badajoz@justicia.es

### PLASENCIA

Palacio de Justicia  
C/ Juez Marino Barbero s/n  
10600 Plasencia victimas  
plasencia@justicia.es

### MÉRIDA

Palacio de Justicia  
Avda. de las Comunidades S/N  
06071 Mérida  
victimas.merida@justicia.es

## AGÊNCIA DE IGUALDADE DE GÉNERO NO EMPREGO

### UGT EXTREMADURA

Calle La Legua, 17  
06800 Mérida  
924 485 360 / 629 525 064  
porlaigualdad@extremadura.ugt.org

### MÉRIDA

Palacio de Justicia  
Avda. de las Comunidades S/N  
06071 Mérida  
victimas.merida@justicia.es

### BADAJOS

Avenida Antonio Masa  
Campos, 9 1ª Planta  
06005 Badajoz  
victimas.badajoz@justicia.es

### CCOO DE EXTREMADURA

Avda. Juan Carlos I, 47  
06800 Mérida  
924 313 062 / 689 061 598  
mujer.ex@extremadura.ccoo.es

## AGENTES DE IGUALDADE DE GÉNERO NO EMPREGO DO SEXPE

CENTRO DE EMPREGO	TEL. DE CONTACTO	ENDEREÇO DE E-MAIL
<b>PROVINCIA DE BADAJOZ</b>		
C.E. BADAJOZ	924 012 766	aranzazu.monge@extremaduratrabajo.net
C.E. DON BENITO	924 021 535	irene.vazquez@extremaduratrabajo.net
C.E. MÉRIDA	924 003 060	mariajose.soleto@extremaduratrabajo.net
C.E. ZAFRA	924 029 763	olivia.hinojosa@extremaduratrabajo.net
<b>PROVINCIA DE CÁCERES</b>		
C.E. CÁCERES I	924 00 52 08	jmaria.tovar@extremaduratrabajo.net
C.E. CÁCERES II	927 005 180	irene.chaves@extremaduratrabajo.net
C.E. CORIA	927 013 372	patricia.simon@extremaduratrabajo.net
C.E. PLASENCIA	927 017 616	sara.sanchezr@extremaduratrabajo.net
C.E. NAVALMORAL DE LA MATA	927 016 064	agata.blanco@extremaduratrabajo.net





# As palavras-chave que deve conhecer

Nesta seção vou-lhe explicar os termos mais utilizados a nível laboral.

## A

**ABSENTISMO LABORAL.** Ausência do trabalho, justificada ou não.

**ACIDENTE LABORAL.** O que é sofrido por uma pessoa no seu posto de trabalho ou na viagem de ida do, ou volta ao mesmo.

**ASSÉDIO SEXUAL.** Qualquer comportamento verbal ou físico de natureza sexual, realizado tendo em vista atentar contra a dignidade de uma pessoa, em particular quando se cria um ambiente intimidativo, degradante ou ofensivo.

**AGÊNCIA DE COLOCAÇÃO.** Tratam-se de empresas privadas que, sem fins lucrativos, colaboram com o Instituto Nacional de Emprego na política de colocação. Têm um duplo objetivo: ajudar os trabalhadores a encontrar emprego e ajudar os empregadores a recrutar trabalhadores adequados.

**ACORDO COLETIVO DE TRABALHO.** Acordo entre a direção e o pessoal de uma empresa sobre as condições laborais em que intervém a entidade patronal e os sindicatos.

**AGÊNCIA DE EMPREGO.** Organismo financiado pela Administração Pública, que distribui as ofertas de emprego e cujo fim consiste em conseguir um emprego para as pessoas que se encontram no desemprego.

**ANTIGUIDADE.** Tempo decorrido num emprego a contar da data de início.

**TRABALHADOR INDEPENDENTE.** Trabalho por conta própria. É a atividade produtiva de bens ou serviços não ligada a um contrato de trabalho e realizada pelo próprio empresário, que assume os riscos. Este trabalho não está sujeito à legislação laboral, exceto nos aspetos expressamente previstos na lei.

## B

**FAIXA SALARIAL.** Faixa de salários para cada nível dentro da empresa

**BRAINSTORMING.** Ou “brainstorming”. Consiste basicamente num pequeno grupo heterogéneo de 8 a 12 pessoas que são reunidas para encontrar novas ideias ou soluções sem quaisquer restrições ou limitações

**WAGE GAP.** Diferença entre a remuneração horária bruta de homens e mulheres, independentemente do tipo de jornada de trabalho, tipo de trabalho ou categoria profissional.



- C** **CALENDÁRIO LABORAL.** Inclui o horário de trabalho e a distribuição anual dos dias de trabalho, feriados, descansos semanais ou entre jornadas, e outros dias livres. É elaborado anualmente.
- CATEGORIA.** Ordens hierárquicas de uma profissão.
- CLIMA LABORAL.** Estado de satisfação profissional dos empregados de uma empresa.
- COMITÉ DE EMPRESA.** Grupo de pessoas composto pelos representantes eleitos do pessoal numa empresa para defender os seus interesses.
- COMPENSAÇÃO.** Indemnização económica pelo esforço ou acidente a um trabalhador.
- COMPETÊNCIA LABORAL.** A competência profissional é a soma dos conhecimentos, das competências, das capacidades, das aptidões, das atitudes e das aptidões, mobilizadas pela pessoa para atingir os objetivos estabelecidos num posto de trabalho. O O.I.T. divide as competências profissionais em três grandes grupos: competências de base, genéricas e específicas.
- CONCILIAÇÃO.** Participação equilibrada entre mulheres e homens na vida familiar e no mercado de trabalho, conseguida através da reestruturação e reorganização dos sistemas laboral, educativo e de recursos sociais, tendo em vista introduzir a igualdade de oportunidades no emprego, variar as funções e estereótipos tradicionais, e satisfazer as necessidades de atendimento e cuidado a pessoas dependentes.
- CONTRATO.** Acordo, geralmente escrito, pelo qual duas ou mais partes se comprometem reciprocamente a respeitar e cumprir uma série de condições.
- CONTRATO EVENTUAL.** Tem por finalidade atender as exigências circunstanciais do mercado, a acumulação de tarefas ou o excesso de encomendas. A sua duração está limitada a um período de tempo determinado.
- CONTRATO INDEFINIDO.** O que é pactuado sem o estabelecimento de limites de tempo na prestação dos serviços.
- CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO.** Acordo entre a direção e o pessoal de uma empresa sobre as condições de trabalho, envolvendo a direção e os sindicatos.

**CORRESPONSABILIDADE.** Distribuição equilibrada das tarefas domésticas e das responsabilidades familiares, tendo em vista distribuir de forma justa os tempos de vida das mulheres e dos homens.

**SELEÇÃO DE CURRÍCULOS.** Primeira triagem de currículos com o objetivo de reduzir o número de candidatos que continuam no processo de seleção.

**CURRICULUM VITAE (CV).** Enumeração e descrição detalhada da formação, experiência, habilidades e competências profissionais de uma pessoa.

**CURRÍCULO OCULTO.** Lista dos dados biográficos que qualificam as pessoas para o exercício de atividades específicas e que complementam e/ou substituem a experiência profissional, bem como os diplomas e títulos oficiais exigidos para o exercício dessas atividades.

## D

**SWOT.** Metodologia que permite o conhecimento das fraquezas, ameaças, forças e oportunidades que uma pessoa, empresa ou projeto têm.

**DELEGADO(A) SINDICAL.** Pessoa que representa o sindicato face à empresa.

**PROCURA DE EMPREGO.** É o pedido de emprego apresentado por um trabalhador, desempregado ou não, a um Centro de Emprego do Instituto Nacional de Emprego, a uma Agência de Colocação, a um Serviço Europeu de Emprego ou ao Registo de Candidatos a Emprego no Estrangeiro.

**DEPARTAMENTO.** Área de uma empresa dedicada a uma determinada função.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.** Onde se gere tudo o que está relacionado com as pessoas que trabalham na empresa. Inclui o recrutamento, seleção, contratação, formação, processo administrativo, gestão e desenvolvimento de pessoal.

**DESEMPREGO.** Situação em que uma pessoa em idade laboral e em processo de procura de emprego não encontra trabalho.

**DESPEDIMENTO.** Ação pela qual uma empresa dá por concluída a sua relação laboral com um trabalhador ou trabalhadora.

**DÍA ÚTIL.** Todos os dias do ano que sejam laborais.

**DIETA.** Compensação económica que uma pessoa recebe em consequência das despesas incorridas na execução do seu trabalho.

**DINÂMICA DE GRUPO.** Processos de interação entre pessoas, mediante situações fictícias, pensadas com objetivos concretos.

**DISPARIDADE SALARIAL.** Diferença entre o salário bruto por hora dos homens e o das mulheres, independentemente do tipo de jornada, do tipo de trabalho ou da categoria laboral.

**DIVISÃO.** Área de uma empresa dedicada a uma atividade específica ou um produto concreto. Cada divisão terá departamentos especializados de acordo com a sua função.

## E

**EMPATIA.** Qualidade que consiste em compreender os problemas de outros e pôr-se no seu lugar.

**EMPREENDEDOR(A).** Pessoa que cria uma empresa ou inicia uma atividade empresarial.

**EMPRESA DE TRABALHO TEMPORÁRIO.** Também designadas de ETT. Tratam-se de empresas cuja atividade consiste em disponibilizar temporariamente trabalhadores contratados por outra empresa (empresa utilizadora). Os requisitos a que deve obedecer são: autorização administrativa prévia, ter uma estrutura organizativa que lhe permita cumprir as obrigações que assume como entidade empregadora, dedicar-se exclusivamente à atividade que constitui uma empresa de trabalho temporário, não ter obrigações fiscais ou para com a Segurança Social em atraso, garantir, nomeadamente, o cumprimento das suas obrigações salariais para com a Segurança Social, não ter sido sancionada com suspensão de atividade em duas ou mais ocasiões e incluir a menção “Empresa de Trabalho Temporário” na sua denominação.

**EMPLOYER BRANDING.** Ou Marca empregadora. Utiliza-se para descrever a reputação de uma organização como empregadora, e a sua proposta de valor para os trabalhadores.

**ENTREVISTA DE SELEÇÃO.** Reunião destinada a avaliar o potencial de um candidato a um cargo. É geralmente a última fase de um processo de seleção.

**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO.** Ferramenta para a medição das capacidades e habilidades dos empregados quando se trata de cumprir os seus objetivos na empresa.

**LICENÇA.** Interrupção de um contrato de trabalho com possibilidade de reintegração.

**EXPEDIENTE DE REGULAÇÃO DE EMPREGO.** Processo administrativo mediante o qual se modificam substancialmente as condições de trabalho, ou se concluem as relações laborais de trabalhadores.

## F

**FAIXA SALARIAL.** Gama de salários para cada nível dentro da empresa.

**FUNDO DE GARANTIA SALARIAL (FOGASA).** Organismo adscrito ao Ministério do Trabalho e Assuntos Sociais que é composto por contribuições empresariais obrigatórias que garantem, em caso de crise económica e insolvência, o pagamento de salários aos trabalhadores por conta de outrem.

**FORMAÇÃO DO PESSOAL.** Formação específica destinada ao pessoal dos quadros de uma empresa.

**FREELANCE.** Trabalhador independente que é pago pelo trabalho efetuado.

**FUNÇÃO.** Função que cada pessoa desempenha numa determinada unidade social.

## H

**HORÁRIO FLEXÍVEL.** Fórmulas de jornada laboral que oferecem uma gama de possibilidades quanto às horas trabalhadas, turnos, horários de trabalhos diários, semanais, mensais ou anuais.

**HORÁRIO LABORAL.** Horário em que se desenvolve a jornada laboral e que é determinado pela empresa.

**GREVE.** Direito dos trabalhadores de alterar ou suspender a sua atividade laboral como pressão à empresa para conseguirem melhoramentos no trabalho.

## I

**IGUALDADE DE REMUNERAÇÃO.** 1.-Cada Estado-Membro deve assegurar a aplicação do princípio da igualdade de remuneração entre trabalhadores do sexo masculino e feminino por trabalho igual ou de valor igual. 2.- A igualdade de remuneração sem discriminação em razão do sexo significa: a) que a remuneração estabelecida para um posto de trabalho

pago por unidade de trabalho efetuado é fixada com base na mesma unidade de medida. b) que a remuneração estabelecida para um posto de trabalho pago por unidade de tempo é igual para o mesmo posto de trabalho.

**INCAPACIDADE TEMPORÁRIA.** Ou baixa médica. É uma situação pontual de um trabalhador que está impossibilitado de trabalhar e necessita de assistência médica da Segurança Social.

**INCENTIVOS.** Vantagens, geralmente económicas, que são concedidas a uma pessoa para estimular o seu trabalho ou dedicação e obter desta forma uma maior produtividade.

**J** **JORNADA INTENSIVA.** Jornada de trabalho que se desenvolve sem interrupções.

**JORNADA LABORAL.** Número de horas que o trabalhador trabalha efetivamente numa jornada ou dia.

**RETIRADA.** Interrupção definitiva da vida ativa por razões de idade ou de impossibilidade física.

**K** **KNOW-HOW.** Ou “saber-fazer”. Representa o conjunto de conhecimentos técnicos e métodos que uma determinada pessoa, entidade ou país têm.

**L** **LEIS LABORAIS.** Normas jurídicas que regulam o trabalho por conta de outrem.

**LIDERANÇA.** Implica um determinado comportamento de influência no comportamento de outras pessoas, ou então de alteração do mesmo, tendo em vista conseguir atingir os objetivos da organização.

**M** **COMANDO INTERMÉDIO.** Empregado(a) que se considera responsável por um departamento da empresa.

**MOBBING.** Tratamento hostil ou vexatório a que uma pessoa é submetida a nível laboral de forma sistemática, que lhe provoca problemas psicológicos e profissionais.

**MOTIVAÇÃO.** Conjunto de fatores ou estímulos que animam uma pessoa a levar a cabo uma ação.

**MOBILIDADE GEOGRÁFICA.** Produz-se pela transferência ou deslocação do trabalhador para outro centro de trabalho, num local diferente, o que implica uma mudança de residência.

**N**

**NEGOCIAÇÃO.** Contactos que são estabelecidos entre duas ou mais pessoas ou entidades para fixarem as condições de um determinado acordo.

**NETWORKING.** Estratégia laboral que consiste em criar uma rede de contactos profissionais com pessoas que têm interesses semelhantes.

**FOLHA DE PAGAMENTO.** Registo financeiro que uma empresa faz dos salários, bónus e deduções do seu pessoal.

**O**

**CENTRO DE EMPREGO.** Organismo financiado pela administração pública, que distribui ofertas de emprego e cujo objetivo é encontrar um emprego para pessoas desempregadas.

**ONBOARDING.** Processo de incorporação de novos trabalhadores numa empresa, onde conhecerão a organização, as suas funções, os seus novos colegas de trabalho e a filosofia da empresa.

**ORGANIGRAMA.** Representação gráfica da organização de uma empresa, que estabelece as principais dependências e relações existentes.

**ORIENTAÇÃO PARA O EMPREGO** O objetivo dos Serviços de Orientação para o Emprego é prestar aconselhamento e orientação para melhorar o acesso ao mercado de trabalho, através de uma série de acções gratuitas de entrevistas, informação, orientação e acompanhamento personalizado.

A Orientação Profissional é uma instância de aprendizagem em si mesma, determinante para a melhoria da empregabilidade e da equidade de género. É um mecanismo de estruturação das diferentes componentes do processo de ensino-aprendizagem, articulando a formação técnica específica com a formação em competências-chave para resolver com autonomia, reflexão e flexibilidade as questões relacionadas com o planeamento e a organização do próprio trabalho: ao adotar uma

perspetiva de género, é um instrumento poderoso para ajudar a quebrar estereótipos e segmentações profissionais através de uma atitude pró-ativa que encoraja a mudança e “desnaturaliza” as escolhas vocacionais, o que permite avançar no sentido da igualdade de oportunidades.

## P

**DESEMPREGO.** É a situação em que uma pessoa com capacidade para trabalhar está desempregada por razões alheias à sua vontade.

**PATRONAL.** Agrupamento de homens e mulheres de negócios cuja missão é defender interesses comuns contra a Administração, as organizações sindicais, etc.

**PERFIL DE UM CARGO.** Características para o desempenho de uma função laboral de uma forma ótima.

**PESSOAS ATIVAS.** Pessoas em idade laboral.

**PESSOAS DESEMPREGADAS.** Pessoas que procuram emprego.

**PESSOAS OCUPADAS.** Pessoas que têm trabalho.

**PRÉ-SELEÇÃO.** Seleção prévia geral.

**PREVENÇÃO DE RISCOS LABORAIS (PRL).** Conjunto de atividades ou medidas adotadas ou previstas em todas as fases de atividade de uma empresa, tendo em vista evitar ou diminuir os riscos derivados do trabalho.

**PERÍODO DE ESTÁGIO.** O seu estabelecimento é facultativo e, caso seja acordado, deve ser feito por escrito. A duração máxima é fixada nas convenções coletivas e, na sua ausência, não pode exceder: Seis meses para os técnicos qualificados. Dois meses para os outros trabalhadores. Durante este período, a relação de trabalho pode ser rescindida por vontade de qualquer das partes, sem motivo e sem aviso prévio, salvo acordo em contrário. O período de estágio é contabilizado para efeitos de antiguidade. Se durante este período ocorrer uma situação de incapacidade temporária, o cômputo deste período é interrompido, desde que haja acordo entre as partes.

## Q

**QUADRO DO PESSOAL.** Grupo de empregados e empregadas de uma empresa.

**QUITAÇÃO.** Documento entre uma empresa e um trabalhador, em que a empresa tem que pagar uma quantia em consequência da conclusão de uma relação laboral ou comercial.

## R

**RECRUTAMENTO.** Atividade da empresa que tem por fim encontrar as pessoas adequadas para um determinado cargo.

**REFORMA.** Interrupção definitiva da vida laboral por razões de idade ou impossibilidade física.

**REGISTO NA SEGURANÇA SOCIAL.** Comunicação à Tesouraria Geral da Segurança Social da incorporação de um trabalhador numa atividade que se converte num sujeito protegido do Sistema de Segurança Social.

## S

**SALÁRIO BRUTO.** É o total da retribuição em numerário que os empregados recebem antes da dedução das retenções, cotizações, impostos, etc. a que estejam sujeitos.

**SALÁRIO EMOCIONAL.** Incluem-se questões de carácter não económico, cujo fim consiste em satisfazer as necessidades pessoais, familiares e profissionais dos trabalhadores, melhorando a qualidade de vida dos mesmos, e fomentando a conciliação laboral.

**SALÁRIO MÍNIMO INTERPROFISSIONAL (SMI).** É o salário que, por lei, um trabalhador deve receber no mínimo, independentemente do seu emprego e profissão.

**SALÁRIO LÍQUIDO.** Retribuição final em numerário que se recebe, que resulta da diminuição das retenções, impostos e cotizações do salário bruto.

**SEGURANÇA SOCIAL.** Sistema através do qual o Estado garante uma proteção adequada contra as eventualidades e nas situações previstas na lei às pessoas incluídas no seu âmbito de aplicação, bem como aos familiares ou equiparados que delas dependam.

**SEGUROS SOCIAIS.** Contribuições para a Segurança Social que tanto a empresa como o trabalhador efetuam cada mês e cujas quantias constam no ordenado.

**SELEÇÃO.** Ato da escolha de um candidato de entre vários para um cargo.

**SINDICATO.** Agrupamento de pessoas com a mesma profissão para a defesa dos interesses comuns. Termo utilizado como sinónimo de sindicato de trabalhadores.

**STAFF.** Designa uma função de assessoria numa empresa ou organização.



- T** **TAXA DE DESEMPREGO.** Percentagem de população ativa em situação de desemprego.
- TETO DE VIDRO.** Barreira invisível que impede as mulheres de acederem a cargos de responsabilidade na empresa.
- TELETRABALHO.** Trabalho que é efetuado à distância, utilizando as redes de comunicação, permitindo que o trabalho efetivo seja efetuado num lugar diferente do local de trabalho habitual quando a pessoa assim o requer.
- TRABALHADOR EVENTUAL.** Pessoa que presta serviços temporariamente a uma empresa.
- TRABALHO POR TURNOS.** Em que se mantém ininterrupta a linha de produção ou serviço, rodando-se os trabalhadores em turnos de oito horas intensivas.
- V** **VAGA.** Cargo livre, que não está coberto.



# Até logo

Foi um prazer acompanhá-lo neste caminho que percorremos juntos.

Espero que a minha experiência e os meus conselhos sirvam para o ajudar neste processo de procura de emprego.

**Lembre-se de que você é o seu principal motor de mudança, e que com perseverança, confiança, esforço e planeamento conseguirá o seu objetivo!**

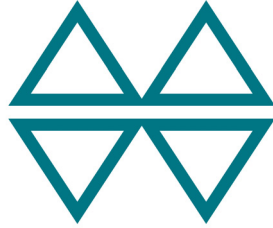
**ACREDITE EM SI MESMO E VAMOS A ISSO!**

— Emma

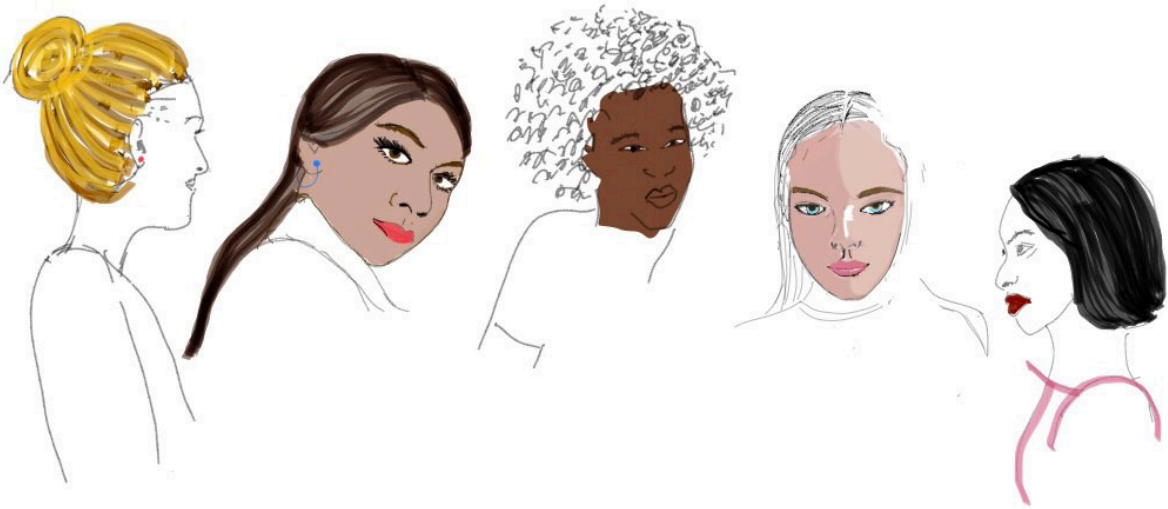
Conceção e apresentação por Gama Formação.

O conteúdo deste documento é distribuído sob licença Creative Commons.





PROYECTO\_EMMA



[proyectoemma.es](http://proyectoemma.es)

**imex** | Instituto  
de la *Mujer*  
de Extremadura



Unión Europea

Secretaría General de  
Igualdad y Conciliación

JUNTA DE EXTREMADURA