

MANUAL DE INTERMEDIACÃO LABORAL

Centro de emprego de Pemba

MÓDULO DE ORIENTAÇÃO



INEP
INSTITUTO NACIONAL DE EMPREGO-I.P.

**CENTRO DE
EMPREGO
DE PEMBA**



C **CAMÕES**
COOPERAÇÃO
PORTUGUESA
PORTUGAL
MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Projeto financiado pela União Europeia,
Projeto cofinanciado e gerido pelo Camões, I.P.

Elaborado por:


PINE3
CONSULTORIA E FORMACÃO

FICHA TÉCNICA

Concepção e Redacção

- Pine3 - Consultoria & Formação

Título

- Manual de intermediação laboral do Centro de Emprego de Pemba - Módulo de Orientação

Entidade Promotora

- Contratado pelo projecto +Emprego, financiado pela União Europeia e Co-financiado e gerido pelo Camões - Instituto da Cooperação e da Língua, IP

Versão

- Final

Data

- 15 de Setembro de 2022

Composição

- 38 Páginas

ÍNDICE GERAL

Conteúdos	Páginas
FICHA TÉCNICA.....	i
ÍNDICE DE FIGURAS.....	ii
ENQUADRAMENTO.....	iv
OBJECTIVOS.....	v
PRINCÍPIOS ORIENTADORES.....	v
MÓDULO DE ORIENTAÇÃO.....	1
1 MANUAL DE INTERMEDIAÇÃO LABORAL –ORIENTAÇÃO.....	1
1.1 ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL DE CANDIDATOS.....	4
1.1.1 ESCOLHA DA METODOLOGIA.....	4
1.1.1.1 MÉTODO DOS TESTES.....	4
1.1.1.2 MÉTODO DAS ENTREVISTAS.....	5
1.1.2 CONHECER O CANDIDATO.....	5
1.1.3 PAPEL DO TÉCNICO DE ORIENTAÇÃO JUNTO DAS ENTIDADES.....	6
1.1.4 PROMOÇÃO DOS SERVIÇOS – WORKSHOPS, FEIRAS, EVENTOS.....	9
1.2 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	12
2 Anexos.....	13
2.1 ANEXO 1: GUIÃO DE ENTREVISTA PARA ACOLHIMENTO DE CANDIDADOS.....	13
2.2 ANEXO 2: GUIÃO SIMPLES DA ORIENTAÇÃO DE CANDIDATOS.....	14
2.3 ANEXO 3: TÉCNICAS DE PROCURA DE EMPREGO (TPE) – GUIÃO SÍNTESE.....	24
2.4 ANEXO 4: QUESTIONÁRIO PARA ENTIDADES.....	30
2.5 ANEXO 5: Relatório de visita de Acompanhamento de Estágio Pré-Profissionais.....	34
3 BIBLIOGRAFIA.....	38

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Quadro resumo da intervenção do técnico de orientação junto dos candidatos:.....	2
Figura 2: Verbos a tipos de competências tidas em conta pelo empregador.....	6
Figura 3: Ciclo de resposta a candidatos e entidades.....	8
Figura 4: Síntese da intervenção do Técnico de orientação.....	8
Figura 5: Fluxograma dos Estágios Pré-Profissionais.....	11
Figura 6: Etapas do processo de intervenção com as Entidades Empregadoras.....	122

LISTA DE SIGLAS E ACRÓNIMOS

C.E.P	Centro de Emprego de Pemba
E.E	Entidade Empregadora
IFPELAC	Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo
INEP	Instituto Nacional de Emprego, IP
PI	Percurso de Inserção
PQG	Programa Quinquenal do Governo
TPE	Técnicas de Procura de Emprego

ENQUADRAMENTO

O Projecto +Emprego em parceria público-privada para os jovens de Cabo Delgado, financiado pela União Europeia e gerido e cofinanciado pelo Instituto Camões IP, contratou os serviços da PINE3 - Consultoria & Formação para elaborar o Manual de Intermediação Laboral do Centro de Emprego de Pemba, bem como assegurar a formação dos funcionários do Centro no mesmo Manual de Intermediação Laboral, com vista a dotar o Centro de Emprego de Pemba de instrumentos e conhecimentos que permitam a sistematização e padronização de etapas para o processo de intermediação laboral, a auxiliar na definição do perfil e funções dos diferentes funcionários do Centro, que contribuam para aumentar a sua eficiência e eficácia enquanto serviço público de emprego, definindo-o como uma referência para os cidadãos desempregados, com foco particular para o público jovem.

A criação de emprego é uma das prioridades do Programa Quinquenal do Governo (PQG) 2020-2024 de Moçambique e assume uma elevada prioridade nas políticas públicas. O desemprego, o subemprego e a economia informal, continuam a ser uma realidade para a economia e população moçambicanas, sendo que a população jovem é particularmente a mais afectada com o desemprego.

O Centro de Emprego de Pemba, enquanto unidade operativa da delegação do INEP de Cabo Delgado, tem como missão desenvolver acções conducentes à concretização do objectivo central definido pelo PQG 2020 – 2024 no que respeita a intermediação do processo de criação e manutenção de postos de trabalhos sobretudo para a população jovem, garantindo a execução de políticas activas de emprego, conciliando a oferta e a procura de emprego e respondendo às necessidades de recursos humanos/profissionais qualificados que o sector privado exige.

Enquanto serviço público, um Centro de Emprego tem um papel fundamental no desenvolvimento socioeconómico da população, contribuindo para a regulação do mercado de trabalho e consequentemente para a geração de riqueza.

Nos dias de hoje, numa era digital e caracterizada pela rapidez e constante necessidade de adaptação e mudança, acompanhar a evolução do mercado nem sempre é uma tarefa fácil. A detenção de dados por parte de quem decide, assume uma mais valia relevante e traduzir-se-á na capacidade de serem definidas medidas e políticas activas mais próximas da realidade e por isso com maior impacto na sociedade.

Importa, por isso, desenvolver métodos e processos que garantam a obtenção desses dados para futura análise e acompanhamento da situação económica e social.

Para a realização do presente trabalho foi realizado um diagnóstico interno ao INEP, IP e ao Centro de Emprego de Pemba e um diagnóstico ao ambiente externo com foco nas empresas de Cabo Delgado e nos jovens da província.

Importa por isso começar pelas actividades de melhoria das capacidades e condições internas, porque sem o reforço destas não será possível garantir a resposta do serviço e consequentemente será difícil promover os seus serviços junto dos candidatos a emprego, empreendedores e empresas, fidelizando-os através de um serviço de maior qualidade e eficácia.

O manual de intermediação laboral tem assim como finalidade principal promover a eficácia e eficiência do Centro de Emprego de Pemba, potenciando a sua capacidade para integrar desempregados no mercado de trabalho, diminuindo o respetivo tempo de permanência na situação de desemprego e, em paralelo, aumentar a captação e satisfação das ofertas de emprego recolhidas junto das entidades empregadoras. O manual introduz ainda alterações ao nível da organização interna dos serviços e dos seus processos.

OBJECTIVOS

Tendo sempre presente o Programa Quinquenal do Governo (PQG) 2020-2024, bem como as atribuições definidas aos Centros de Emprego pelo Regulamento Interno do Instituto Nacional de Emprego, Instituto Público (INEP, IP), publicado no Boletim da República n.º137, Série I, de 19 de Julho de 2021 e as suas linhas orientadoras, podemos definir como objectivos concretos do presente manual de intermediação:

- Rentabilizar os recursos dos serviços de emprego, com ganhos de qualidade, flexibilizando e acelerando processos;
- Optimizar a organização interna dos serviços de emprego, nomeadamente, através da gestão de novas inscrições;
- Aumentar a celeridade e adequação das respostas aos desempregados, nomeadamente os mais jovens;
- Garantir o acompanhamento do percurso dos desempregados, procurando evitar que passem a desemprego de longa duração;
- Incrementar a proactividade e a responsabilização dos desempregados no seu processo de inserção, mas também a proactividade dos técnicos do Centro de Emprego na procura dos desempregados jovens, avaliação da sua situação e ajustamento das alternativas e soluções mais adequadas a cada caso;
- Agilizar a interação dos serviços de emprego com os desempregados e as entidades empregadoras;
- Imprimir uma maior responsabilização dos serviços de emprego pela recolha e tratamento das ofertas de emprego, acompanhando-as e monitorizando-as;
- Aumentar a captação de ofertas de emprego e promover a sua divulgação junto dos jovens através dos diversos meios – Portal do Emprego, redes sociais, mensagem “sms”, contactos telefónicos, rádios comunitárias e/ou email.
- Auxiliar os jovens na sua integração no mercado de trabalho avaliando o seu perfil de empregabilidade e definindo o seu Percurso de Inserção (PI).

PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Os princípios subjacentes ao manual de intermediação laboral são os seguintes:

- Intervenção precoce junto dos desempregados e sobretudo dos jovens, de forma a identificá-los e reduzir o tempo de permanência na situação de desemprego, promovendo a sua qualificação, sempre que se justifique, aumentando as alternativas e probabilidades de inserção no mercado de trabalho e tendo em conta as necessidades do sector produtivo;
- Personalização das intervenções, através de avaliação mais pormenorizada das características, competências e experiências dos jovens desempregados e procurando as respostas que mais se adequam e que garantam a sua permanência e estabilidade no mercado

de trabalho, contribuindo para a melhoria das condições de vida, por um lado, e para o desenvolvimento económico e social da região;

- Sistematização da interação entre os serviços de emprego e os desempregados, estimulando os serviços a propiciar respostas mais céleres e adequadas aos desempregados e a garantir uma recolha mais rápida e fidedigna das estatísticas e/ou dados necessários (os) ao processo de avaliação e decisão de políticas públicas;
- Envolvimento proactivo dos técnicos do Centro de Emprego, mas também dos jovens desempregados na resolução dos seus problemas, facultando-lhes os meios indispensáveis para uma gestão, o mais autónoma possível, do seu processo de inserção;
- Envolvimento proativo dos técnicos do Centro de Emprego em processos de orientação profissional dos jovens, seja nas escolas ou outras instituições de ensino ou organizações que trabalhem em estreita articulação com o público jovem;
- Envolvimento proactivo dos técnicos do Centro de Emprego na avaliação das necessidades das entidades empregadoras e consequente identificação de necessidades formativas ou de vagas de estágios pré-profissionais que mais se adequem à economia local e regional e jovens desempregados, dando assim resposta eficaz quer à procura, quer à oferta de trabalho.

O manual de intermediação laboral está dividido em 3 módulos orientadores onde serão pormenorizados os procedimentos nas seguintes áreas:

- Acolhimento;
- Orientação e;
- Colocação.

No final de cada módulos, encontra-se ainda um conjunto documentos a utilizar diariamente pelos técnicos, facilitando a sua adaptação aos novos procedimentos.

Neste documento encontra-se o módulo de orientação.

MÓDULO DE ORIENTAÇÃO

1 MANUAL DE INTERMEDIACÃO LABORAL –ORIENTAÇÃO

O problema que se coloca actualmente, em várias sociedades, a muitas pessoas, não é tanto o de prever se poderão ou não aprender uma qualquer profissão, mas sim em que medida poderão tornar-se capazes, ou mais capazes, de se adaptarem às novas condições do trabalho e criarem ou encontrarem um trabalho em que possam inserir-se e ter uma vida digna e satisfatória, contribuindo simultaneamente para o bem-estar social e crescimento económico.

O técnico da orientação trabalha essencialmente no apoio à gestão da carreira, no caso dos adultos e no apoio à escolha / percepção das diversas áreas profissionais no caso dos jovens.

O técnico da orientação tem uma formação especializada de base que lhe permite aferir desde logo quais as competências que um candidato tem mais e menos desenvolvidas e direccionar para a aprendizagem ou melhoria de competências relacionais, criativas, de gestão da informação, de gestão do tempo, de tomada de decisão e de aprendizagem.

Para além disso, deverá deter um conhecimento aprofundado sobre o mercado de trabalho local e regional, por forma a explorar o percurso profissional com os candidatos e aconselhar a passos futuros. Geralmente utiliza um percurso de exploração do candidato que lhe permite melhorar o conhecimento sobre as suas características de personalidade, interesses, valores, capacidades e competências, explorar a multiplicidade de profissões que existem e descobrir as oportunidades mais adequadas em termos de educação e formação, de medidas de emprego e de ofertas de emprego.

O técnico da orientação tem como público-alvo:

- Jovens que desconhecem qual a área profissional a seguir, em grande medida porque desconhecem igualmente o mercado de trabalho e as alternativas possíveis. O técnico da orientação tem aqui um papel essencial de informação, mas também de ajudar os jovens a perceber que competências têm e quais necessitam desenvolver, definindo um perfil de empregabilidade. Muitos jovens necessitam compreender melhor as suas preferências, habilidades, potenciais e fragilidades.
- Adultos desempregados que desconhecem igualmente o mercado de trabalho ou que têm dificuldade em ingressar no mercado de trabalho e necessitam de apoio a identificar o seu portfólio de experiências, competências e aconselhamento nos casos em que a reconversão profissional é a resposta (por exemplo, porque a profissão que o adulto tem deixou de ser procurada). A orientação profissional neste caso tem como objectivo proporcionar uma reflexão do indivíduo para redireccionar a sua carreira e ajudar no desenvolvimento pessoal e profissional.
- Pessoas empregadas que pretendem melhorar as suas condições de vida e procuram explorar as alternativas.

Em qualquer dos casos acima descritos a solução poderá ser o encaminhamento para formação profissional/qualificação, pelo que a relação deste técnico com o sector da formação deve ser estreita e próxima.

O trabalho do técnico da orientação profissional é por isso identificar aspectos que o indivíduo não havia percebido ainda, que possam fazer a grande diferença na hora de definir uma carreira. Para isso, pode realizar alguns testes e entrevistas (vide o anexo 2)¹.

Depois desse processo a pessoa consegue fazer uma escolha profissional mais consciente, sempre priorizando as suas preferências, sem deixar de levar em consideração as suas limitações. Dessa forma, há uma enorme possibilidade de o indivíduo ter mais sucesso profissional.

Esta reflexão ajudará igualmente o candidato a perceber toda a sua envolvimento a fim de diversificar e ampliar as possibilidades de inserção no mercado de trabalho.

Em matéria de orientação profissional o técnico desempenha as seguintes tarefas:

- ✓ Analisa o perfil profissional e o campo de interesses pessoais dos candidatos;
- ✓ Promove o autoconhecimento e reflexão do candidato sobre o mercado de trabalho;
- ✓ Dá a conhecer as possibilidades de escolhas profissionais;
- ✓ Dá informação sobre os perfis profissionais e competências mais procuradas no mercado;
- ✓ Explora com o candidato a forma de se manter informado e actualizado, dando a conhecer os recursos disponíveis;
- ✓ Dá orientações e auxilia à elaboração de currículos e ajuda os candidatos a saber como se comportarem em entrevistas para emprego (aconselhamento). Estas actividades são frequentemente concretizadas nas sessões de Técnicas de Procura de Emprego.
- ✓ Avalia competências empreendedoras para situações de auto-emprego.

Para além destas actividades mais frequentes, pode ainda realizar sessões colectivas de Balanço de competências e sessões de informação profissional (nomeadamente em escolas ou Centro e Institutos de educação técnica). Nestas últimas aborda as temáticas da actualidade do mercado de trabalho, nomeadamente os perfis e áreas profissionais mais procurados, as competências mais valorizadas e os recursos existentes na região em matéria de emprego (quais e onde), formação ou frequência de medidas activas de emprego.

Resumo da intervenção do técnico de orientação junto dos candidatos²:

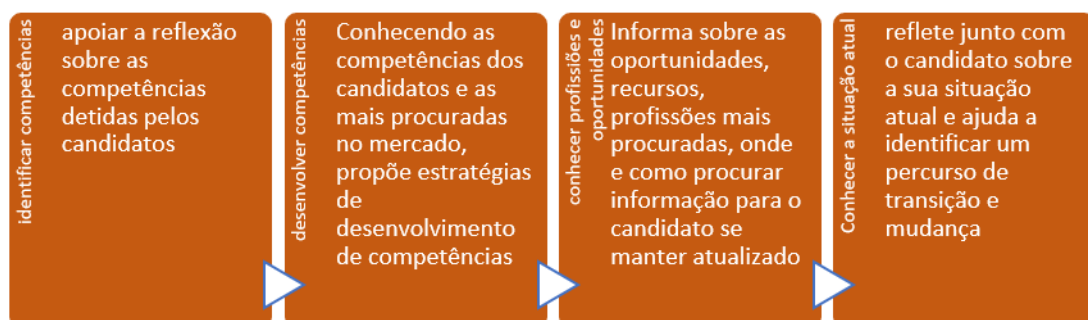


Figura 1: Quadro resumo da intervenção do técnico de orientação junto dos candidatos:

Mas as tarefas do técnico de orientação não acabam no apoio à obtenção de emprego “por conta de outrem”. A promoção de outras medidas activas de emprego, como o “meu kit meu emprego” e a promoção dos Estágios Pré-profissionais são igualmente importantes e podem constituir uma resposta em função do perfil do candidato.

¹ Anexo 1: Guião Simples da Orientação de Candidatos

² Anexo 1: Guião Simples da Orientação de Candidatos

Relativamente ao autoemprego promovido pelo “Meu Kit, Meu Emprego”, bem como outras medidas de empreendedorismo, o técnico de orientação poderá avaliar as competências empreendedoras, além da experiência e conhecimentos profissionais.

Ser empreendedor é um comportamento que se desenvolve e que se reflecte na capacidade de cada um para superar obstáculos, assumir riscos, envolver-se em desafios e transformar situações adversas em oportunidades.

Muitas pessoas têm uma atitude empreendedora sem necessariamente possuir um negócio. São pessoas determinadas, criativas, com iniciativa, automotivadas, com vontade de aprender e dispostas a agir na concretização dos seus ideais.

Mas sem muitas destas características, mesmo com experiência e conhecimento do negócio a iniciativa pode não ser bem-sucedida. Este trabalho de avaliação por parte do técnico de orientação é por isso importante para garantir que os recursos são distribuídos de forma eficiente.

Pela mesma ordem de razões, o técnico da orientação reunirá condições para avaliar os perfis profissionais para as vagas dos Estágios Pré-Profissionais, podendo eventualmente facilitar a integração do candidato e acompanhá-lo ao longo de todo o processo com vista à transição para mercado de emprego.

Assim, considerámos que estas medidas ativas de emprego podem ficar sob a responsabilidade dos técnicos da orientação, por implicarem análise mais detalhada de perfis profissionais e provavelmente, em muitas situações, um processo de orientação profissional. Consequentemente o acompanhamento destas medidas foi incluído nas funções desses técnicos.

Importa ainda referir como razão para a inclusão das medidas ativas de emprego nos técnicos de orientação que, constituindo as funções de acolhimento e colocação as funções por excelência de um Centro de Emprego, funções que exigem muito trabalho e dedicação, torna-se importante separar dessas áreas funcionais a gestão e acompanhamento das medidas ativas de emprego. No futuro, com o eventual aumento do número de técnicos afetos às equipas de acolhimento e colocação e com a introdução de meios tecnológicos de suporte ao seu trabalho esta distribuição poderá ser ajustada.

Ao técnico de orientação caberá ainda fazer sessões colectivas com desempregados com alguns objectivos muito específicos. Estas sessões, sejam TPE (Técnicas de Procura de Emprego)³, sejam de Portfolio de Competências (vide o anexo 2)⁴, sejam de Balanço de Competências (vide o anexo 2)⁵, deverão ser homogéneas em termos de idades e habilitações para que possam ser preparadas e trabalhadas para determinado perfil de candidatos.

As sessões TPE são as mais frequentes por terem objectivos práticos de apoio à elaboração dos currículos e de resposta a vagas de emprego, passando mesmo pela informação sobre a postura e atitudes a demonstrar numa entrevista para emprego. De um modo geral, estas sessões sensibilizam para a necessidade dos candidatos adoptarem uma atitude proactiva, desenvolvendo comportamentos organizados e sistemáticos no processo de procura de emprego, reforçando a importância do papel do Centro de Emprego nesse processo.

³ Anexo 3: Técnicas de Procura de Emprego

⁴ Anexo 2: Guião simples da Orientação de Candidatos

⁵ Anexo 2: Guião simples da Orientação de Candidatos

Relembramos, por fim, o trabalho que o técnico de orientação faz em equipa com o técnico do acolhimento aquando da inscrição de candidatos que necessitem de orientação profissional com vista à construção conjunta do seu percurso de inserção (definição das acções necessárias para a inserção profissional do candidato).

1.1 ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL DE CANDIDATOS

Procurando pormenorizar o trabalho técnico efectuado no âmbito exclusivo da orientação, falemos um pouco mais sobre a entrevista de orientação realizada pelo técnico de orientação aos candidatos e os testes que podem ser aplicados.

Este trabalho de orientação pode decorrer na fase de inscrição do candidato para emprego, na sequência de pedido de apoio do técnico do acolhimento, ou pode ocorrer posteriormente, mediante agendamento de data e hora com um determinado candidato.

Em regra, o trabalho de orientação é importante nos casos do público jovem.

1.1.1 ESCOLHA DA METODOLOGIA

Para fazer trabalho de orientação junto de candidatos importa começar por definir a metodologia a utilizar. Esta varia em função do objectivo (orientação escolar, profissional, inscrição para emprego) e pode começar com a aplicação de testes (Método dos Testes) ou com entrevistas, ou mesmo a aplicação de ambos.

1.1.1.1 MÉTODO DOS TESTES

Este método refere-se a um conjunto de provas (definidas, padronizadas, reproduzíveis) que permitem, a partir do comportamento observado de um indivíduo, determinar comportamentos habituais ou futuros significativos. Têm como o objectivo conhecer melhor as aptidões, competências, os traços de personalidade, os conhecimentos e o potencial dos candidatos. Podem assumir a forma de testes psicológicos, de conhecimento, de personalidade, entre outros:

- Os testes Psicológicos (têm como função analisar o comportamento humano efectuando uma análise precisa relativa as aptidões gerais e específicas dos candidatos, consideradas relevantes para o desempenho da função a que se candidata) e os testes de Personalidade (visam efectuar uma síntese geral sobre o perfil do candidato no que diz respeito a traço de personalidade, carácter, temperamento, equilíbrio emocional, interesses, motivações, etc.). A aplicação deste tipo de testes apenas pode ser efectuada por profissionais com habilitações específicas para tal.
- Os testes (ou provas) de Conhecimento [aplicação de provas orais e/ou escritas, através das quais os avaliadores têm condições de avaliar o grau de conhecimentos gerais (cultura, línguas e informações genéricas), os conhecimentos técnicos (contabilidade, informática, vendas, etc.) e, ainda, o nível de capacidades específicas (desenho, condução, dactilografia, etc.)]. Quanto à forma como são aplicadas estas provas podem ser:
 - Provas orais, ou seja, são provas que se assemelham a uma entrevista, mas com a especificidade de as perguntas verbais serem específicas tendo o objectivo de obter respostas verbais também específicas;

- Provas escritas, que são as provas aplicadas com perguntas escritas sendo as respostas dadas também por escrito;
- Provas de realização, que são provas em que o candidato terá de executar um trabalho ou tarefa uniformemente e com limite de tempo. O recurso à utilização dos testes e provas acima referidas pode ser necessário ou pode ser requerida pelo empregador num dado processo de selecção. Neste caso, exige profissionais devidamente habilitados para o fazer, pelo que, cada CE deverá avaliar a viabilidade para disponibilizar este serviço.

1.1.1.2 MÉTODO DAS ENTREVISTAS

As entrevistas podem começar por ser em grupo, para uma apresentação genérica dos candidatos. Ajuda também a colocá-los mais “à vontade”, uma vez que percebem que existem mais pessoas com as mesmas dificuldades / problemas (Vide o anexo 1)⁶.

Após entrevista de grupo, importa aprofundar as características, vivências, experiências, interesses e gostos. Para esta parte é importante o trabalho individual com o candidato, sob pena dele se sentir pouco confortável de abordar determinados assuntos pessoais à frente de outros candidatos.

As entrevistas são hoje em dia os métodos mais utilizados para aferir o perfil do candidato, e apenas pontualmente e para algumas profissões se opta pela realização de testes psicotécnicos ou outros. Uma das principais razões para isso é reduzida disponibilidade de tempo em processos de recrutamento, por exemplo, ou no caso das inscrições para emprego, da constatação que os testes psicotécnicos pouco acrescentam no perfil valorizado pelas entidades empregadoras.

1.1.2 CONHECER O CANDIDATO

Para apoiar a reconstituição e a recordação das suas experiências, sugerimos que leia esta lista onde lhe são indicadas o tipo de experiências que deve relembrar no exercício que fará individualmente com o candidato. Entre outras, ajude o candidato a relembrar:

- As formações certificadas ou outras (das quais obteve um certificado, diploma reconhecidos);
- As actividades profissionais, caso tenham existido, remuneradas ou voluntárias;
- As responsabilidades familiares (a responsabilidade de guarda dos filhos, a escolha das escolas, as compras do mês, as responsabilidades com pais ou avós);
- As actividades sociais e culturais em que participa (ou gostaria de participar);
- As actividades voluntárias (como membro de uma associação voluntária, por exemplo);
- As iniciativas, as realizações (por exemplo se organizou excursões, visitas, viagens);
- Explorar o currículo: dados biográficos, formação escolar e profissional, experiência profissional, actividades de tempos livres;
- Identificar as competências: saber escutar, dar atenção aos outros; esforçar-se por perceber o ponto de vista do outro; saber exprimir opiniões sem contradizer, nem criticar; ser capaz de mudar de ponto de vista; ter abertura de espírito para ultrapassar imagens feitas ou falsas (estereótipos e preconceitos) em relação aos outros; ser solidário, interessar-se pelas causas

⁶ Anexo 1: Guião de Entrevista para Acolhimento de Candidatos

dos outros; ser capaz de encorajar e dar segurança; ser capaz de estabelecer a confiança e a cooperação entre as pessoas; ser capaz de dinamizar grupos de pessoas; ser capaz de organizar esforços colectivos de forma eficaz, entre muitas outras.

Relativamente às competências, são frequentemente um aspecto tido em conta pelos empregadores, pelo que importa explorar esta componente com os candidatos. Em termos genéricos podemos associar alguns verbos a tipos de competências.

LISTA DOS VERBOS CORRESPONDENTES A COMPETÊNCIAS GENÉRICAS

Competências interpessoais	Competências analíticas e de raciocínio	Competências manuais e mecânicas	Competências de liderança
apoiar encorajar estimular facilitar aconselhar ensinar treinar partilhar	observar comparar ordenar compreender seleccionar pesquisar avaliar classificar resolver problemas diagnosticar	manipular fixar fabricar registar utilizar juntar reparar produzir ajustar dactilografar	planejar dirigir coordenar motivar decidir administrar organizar persuadir representar assumir riscos
Competências comunicacionais	Competências numéricas	Competências criativas	Competências pessoais
exprimir-se ouvir escrever vender compreender redigir traduzir promover influenciar	calcular orçamentar verificar programar memorizar contar	inventar compôr imaginar desenvolver improvisar conceber exprimir-se criar adaptar jogar	intuir ser tenaz ser paciente ter sentido crítico ser sociável ter espírito de iniciativa saber adaptar-se ter auto-confiança ter boa apresentação

Figura 2: Verbos a tipos de competências tidas em conta pelo empregador

Com base nestes verbos será mais fácil identificar e ajudar o candidato a listar as suas principais competências e quais as que não podem faltar para seguir determinado percurso profissional.

Existem diversas acções de formação que podem ser desenvolvidas com esse objectivo.

1.1.3 PAPEL DO TÉCNICO DE ORIENTAÇÃO JUNTO DAS ENTIDADES

Vivemos hoje num mundo em constante mudança e as entidades empregadoras têm que se adaptar cada vez mais rapidamente, ajustando processos e reorientando recursos. A necessidade de novas competências, sejam pessoais, sejam profissionais, obrigam as entidades empregadoras a procurar no mercado novas pessoas para contratar. Frequentemente a procura é em vão porque não existem ainda esses “novos profissionais”. Pode também acontecer que a expansão e desenvolvimento da actividade de uma determinada empresa faça com que necessite de mais pessoas nesta ou aquela actividade, já existente.

O técnico de orientação deverá fazer visitas e manter contactos de proximidade com as entidades empregadoras, seja para promover os Estágios Pré-Profissionais, seja para fazer o levantamento das áreas profissionais mais procuradas e consequentemente com maior necessidade de resposta em termos de formação profissional.

Estes contactos permitem ainda acompanhar a evolução do mercado de trabalho.

Preparar a intervenção com cada entidade empregadora – fase da maior importância para levar a bom termo o pretendido – implica ir além de considerações genéricas e centrando na entidade empregadora em concreto percorrer alguns passos fundamentais:

- ✓ Recolha de informação prévia;
- ✓ Envio de e-mail no qual apresenta os serviços;
- ✓ Marcação da reunião pelo telefone;
- ✓ Preparação do contacto presencial

A recolha prévia de informação sobre a entidade empregadora poderá ser feita com recurso a diferentes fontes, nomeadamente:

- ✓ Internet: website da entidade, pesquisa em motores de busca como o “Google”;
- ✓ Contacto com associações empresariais, profissionais (ordens, sindicatos), outras associações, etc.

Esta etapa visa permitir essencialmente obter dados relevantes sobre a entidade, nomeadamente:

- ✓ A área de negócio principal e actividades subsidiárias;
- ✓ Dimensão da entidade;
- ✓ Volume do negócio (indicadores físicos e financeiros);
- ✓ Número de trabalhadores;
- ✓ Quota de mercado de que a entidade é detentora;
- ✓ Clientes e Fornecedores;
- ✓ O potencial de criação de emprego;
- ✓ A política de recursos humanos;
- ✓ Os objectivos de desenvolvimento;
- ✓ Valores e imagem;
- ✓ Estrutura de decisão, sobretudo em processos de recrutamento e selecção.

Este tipo de trabalho, para além da relevância para o conhecimento do tecido económico da região é ainda importante para o estabelecimento de relações mais estreitas e duradouras. As entidades sentir-se-ão ouvidas e participarão com maior facilidade em medidas ou diagnósticos de necessidades de formação.

Esta informação, uma vez registada e partilhada, permitirá decidir sobre as áreas de formação que devem ser promovidas na região, criando um ciclo virtuoso de resposta eficiente do serviço público a pessoas e entidades.

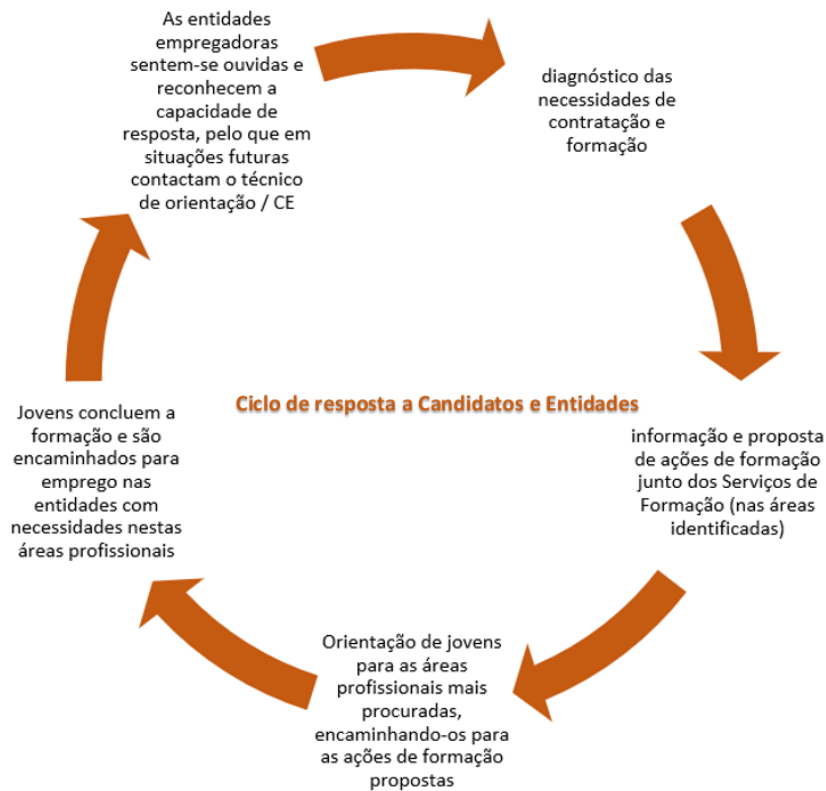


Figura3: Ciclo de resposta a candidatos e entidades

Podemos sintetizar a intervenção do técnico de orientação da seguinte forma:

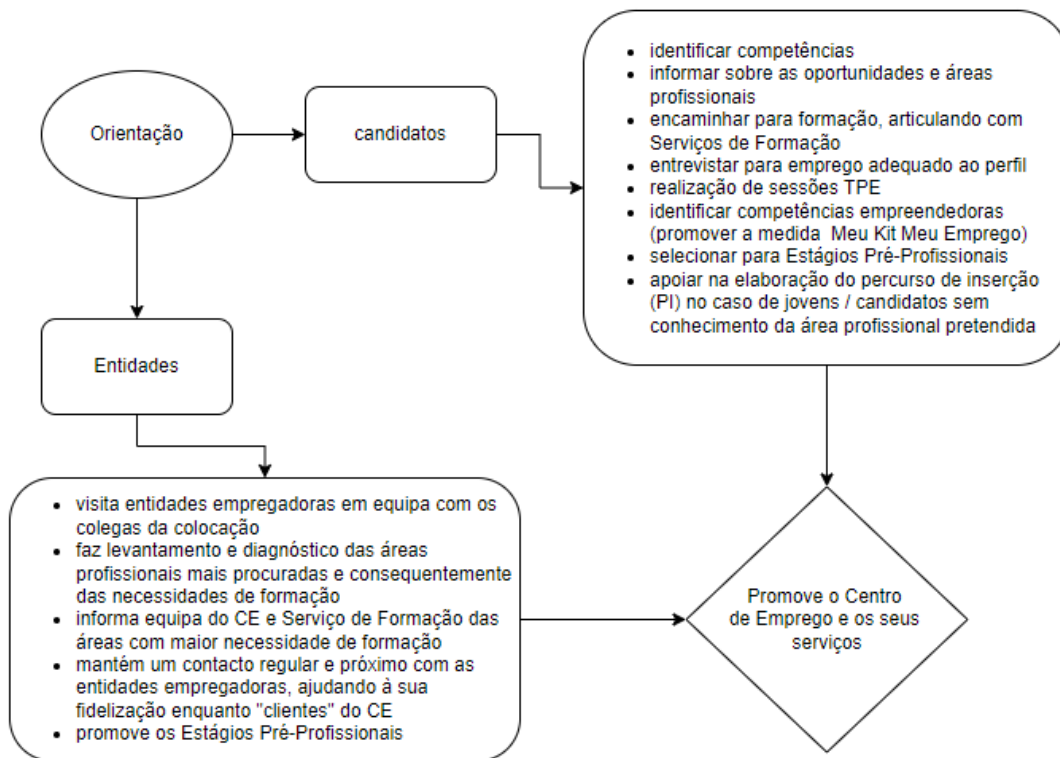


Figura 4: Síntese da intervenção do Técnico de orientação

1.1.4 PROMOÇÃO DOS SERVIÇOS – WORKSHOPS, FEIRAS, EVENTOS

Workshops com Entidades Empregadoras

Designa-se por workshop uma sessão de informação/debate realizada com um conjunto de entidades empregadoras, por iniciativa do C.E.P, permitindo a ambas as partes uma maior rentabilização de esforço e tempo (vide anexo 4)⁷.

Os Workshops poderão ser uma forma de intervenção junto das entidades empregadoras, nomeadamente quando se pretende efectuar a divulgação dos serviços disponíveis no Centro de Emprego, devendo, no entanto, avaliar-se em cada caso se será a modalidade mais adequada.

Sempre que possível, poderão ser organizados em articulação com Associações Empresariais regionais/locais e/ou representativas de determinados sectores de actividade.

Os Workshops devem contar sempre com a presença da Direção do C.E.P ou do Delegado Provincial.

Quando se justifique, pelo âmbito e especificidade das temáticas a abordar, poderá ser solicitada a colaboração de técnicos, chefias ou dirigentes de diversos organismos ou outros Centros de Emprego.

Os workshops deverão ser marcados com a antecedência mínima de 8 dias úteis e ter lugar em espaço adequado e previamente preparado.

Deve-se assim:

1º. Privilegiar um workshop, de acordo com o objectivo visado.

2º. Estruturar o workshop:

- ✓ Identificar todos os potenciais interessados na informação a divulgar;
- ✓ Identificar quem aborda o(s) tema(s);
- ✓ Estimar uma duração tendo em conta o conteúdo do workshop, participantes, etc.;
- ✓ Identificar os instrumentos a utilizar e/ou disponibilizar (portátil, acesso à internet, vídeo projector, folhetos e/ou outro material informativo/promocional);
- ✓ Definir quais as diligências a desenvolver pelo CE no seguimento do workshop, bem como quais os interlocutores responsáveis e meios para disponibilização dos respectivos contactos directos;

3º. Formalizar convites ao público-alvo identificado, sendo que:

- ✓ O(s) objectivo(s), data e hora, duração e local do workshop deverão ser claro(s) e transmitidos de forma adequada aos destinatários;
- ✓ Deverá existir um contacto telefónico, previamente ou após a emissão do ofício/convite (neste último caso, na perspectiva de confirmação da recepção do convite e/ou da participação no mesmo).

A realização de um workshop a cada 6 meses é uma excelente estratégia de envolver a comunidade e o tecido empresarial, dando a conhecer de forma informal os serviços e a mais valia da colaboração com um Centro de Emprego.

⁷ Anexo 4: Guião de Questionário para Entidades

Workshops e Feiras de Emprego e Orientação

A participação em atividades no exterior aproxima os serviços dos seus clientes e promove as suas atividades.

Para além dos workshops com entidades empregadoras, o Centro de Emprego de Pemba deverá associar-se a outras iniciativas ou mesmo propô-las, em parceria com outras entidades da região, como sejam associações empresariais, instituições de educação e formação, entre outras. Acima de tudo deve existir uma política de abertura, intervenção e colaboração no âmbito das várias temáticas associadas aos serviços prestados pelo Centro de Emprego: recrutamento, orientação escolar e profissional e medidas ativas de emprego.

De uma forma genérica, a organização ou participação neste tipo de iniciativas segue os passos já acima elencados para os Workshops de entidades empregadoras.

Estágios Pré-Profissionais

No que respeita às candidaturas aos Estágios Pré-Profissionais, cabe ao Centro de Emprego não só a sua dinamização e promoção, mas também a receção de candidaturas e respetiva análise. Tendo por base o regulamento da medida, publicado no Decreto n.º 95/2021 de 23 de Dezembro, apresentam-se de forma sucinta os passos e procedimentos de análise destas candidaturas. (vide em anexo 5)⁸.

⁸ Anexo 5: Guião de relatório de acompanhamento de estágio pré-profissional

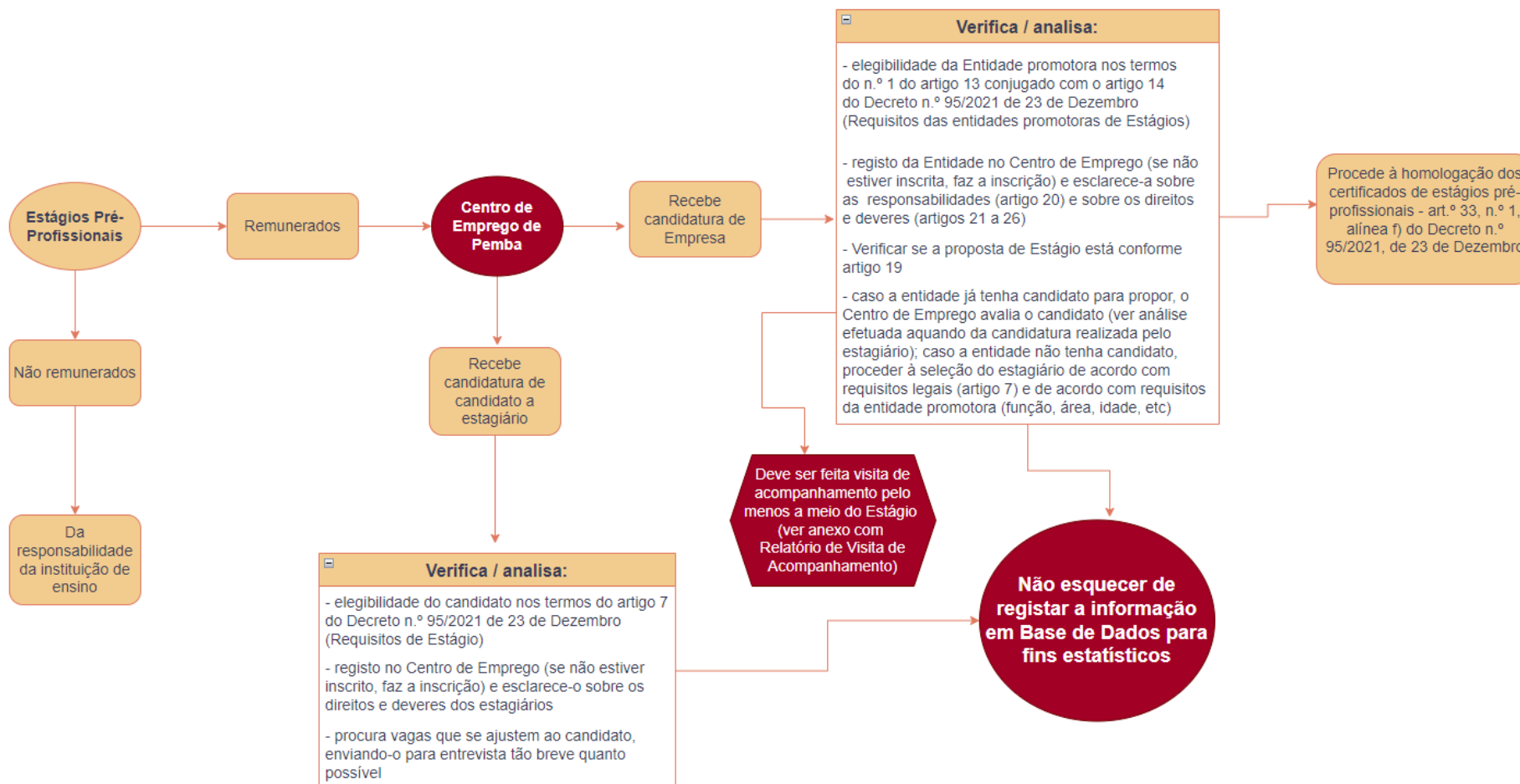


Figura 5: Fluxograma dos Estágios Pré-Profissionais

1.2 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A área de orientação profissional é importante para o desenvolvimento da actividade de um Centro de Emprego. Ainda que algumas das tarefas possam ser desempenhadas por técnicos da área do emprego, a formação de base destes trabalhadores constitui uma mais valia para determinados tipos de intervenção.

Os jovens necessitam cada vez mais de orientação e informação sobre o funcionamento do mercado de trabalho. Muitos devem concluir processos de formação antes da colocação em emprego para que consigam maior estabilidade e qualidade de vida.

As sessões de Técnicas de Procura de Emprego ajudam muitos jovens a ultrapassar obstáculos, dando respostas a como fazer um currículo atractivo, o que colocar ou não num currículo, que nomes não deve utilizar para email, como se apresentar numa entrevista, entre muitas outras informações sobre atitudes e comportamentos.

A proximidade e confiança do tecido empresarial local tem que ser conquistada e é um trabalho a ser desenvolvido em parceria e equipa. Para que o Centro de Emprego de Pemba atinja um lugar de referência nas suas áreas de actuação, a resposta às entidades tem que ser uma prioridade. Ao responder a estas, como vimos no ciclo virtuoso acima apresentado, responde igualmente aos candidatos inscritos e à procura de emprego, formação ou medidas activas de emprego.

No entanto a intervenção junto das entidades empregadoras deve ser organizada, planificada e estratégica, independentemente de a entidade ser já cliente ou não do Centro de Emprego. Terminamos com a indicação das fases a cumprir para que essa intervenção seja bem-sucedida.



Figura 61: Etapas do processo de intervenção com as Entidades Empregadoras

2 Anexos

2.1 ANEXO 1: GUIÃO DE ENTREVISTA PARA ACOLHIMENTO DE CANDIDADOS



2.2 ANEXO 2: GUIÃO SIMPLES DA ORIENTAÇÃO DE CANDIDATOS

Avaliação perfis – Orientação de Candidatos – Guião Síntese

A minha situação atual

Refleta sobre os aspetos que caracterizam a sua situação atual e que podem condicionar a sua mobilidade na procura de emprego. Em cada item pode assinalar mais do que uma resposta.

A minha formação escolar e profissional

Para aquilo que pretendo fazer profissionalmente é:

Não adequada	<input type="checkbox"/>
Adequada no imediato mas escassa para objetivos profissionais de médio prazo	<input type="checkbox"/>
Adequada	<input type="checkbox"/>

A minha experiência profissional

Para aquilo que pretendo fazer profissionalmente é:

Não adequada	<input type="checkbox"/>
Adequada no imediato mas escassa para objetivos profissionais de médio prazo	<input type="checkbox"/>
Adequada	<input type="checkbox"/>

Enquadramento Familiar:

Sem compromissos familiares	<input type="checkbox"/>
Com dependentes a cargo	<input type="checkbox"/>
Com filhos em idade escolar	<input type="checkbox"/>
A viver sozinho	<input type="checkbox"/>
A viver com _____	<input type="checkbox"/>

Compromissos financeiros:

Com a família	<input type="checkbox"/>
Com a casa	<input type="checkbox"/>
Com outros bens de consumo	<input type="checkbox"/>
Sem constrangimentos financeiros	<input type="checkbox"/>

Dificuldades atuais:

Saúde do próprio	<input type="checkbox"/>
Saúde de familiares ou amigos	<input type="checkbox"/>
Desemprego de elementos do agregado familiar	<input type="checkbox"/>
Compromissos financeiros assumidos	<input type="checkbox"/>
Outros:	<input type="checkbox"/>

Disponibilidade para trabalhar:

Por turnos	<input type="checkbox"/>
Em horário noturno	<input type="checkbox"/>
Com um horário que envolve fins de semana	<input type="checkbox"/>
Com uma retribuição inferior à que tinha no último emprego	<input type="checkbox"/>
Com longos períodos de tempo de ausência de casa	<input type="checkbox"/>
Sujeito a deslocações frequentes	<input type="checkbox"/>
Noutra região do país	<input type="checkbox"/>
Fora do país	<input type="checkbox"/>
Num país cuja língua não domino	<input type="checkbox"/>

À DESCOBERTA DOS SABERES (inventário de saberes do candidato)

SABER: Eu sei, conheço, reconheço...
(conhecimentos, intelectual)

Exemplo: Sei várias línguas, conheço o sistema de gestão da empresa...

SABER FAZER: Sou capaz de utilizar, de executar,
de organizar...
(experiências, competências...)

Exemplo: Sou capaz de desmontar um motor, sou capaz de organizar os ficheiros de...

SABER ESTAR/SER: Sou capaz de ter determinados
comportamentos e atitudes...
(personalidade em interacção,
forma de estar...)

Exemplo: Sou capaz de fazer contactos com, sou capaz de vencer a minha timidez...

À DESCOBERTA DAS COMPETÊNCIAS (apoie o candidato a identificá-las)

Competências Relacionais

A AUTOCONFIANÇA

A autoconfiança tem uma influência positiva no desenvolvimento pessoal e no relacionamento com os outros.

Para manter ou readquirir a autoconfiança é necessário:

- Desenvolver actividades para as quais se esteja efectivamente preparado;
- Concentrar-se nas qualidades e não nas fragilidades, desenvolvendo pensamentos positivos, como:
 - Estou preparado para realizar esta tarefa
 - O que vou fazer é fácil
 - Vou sair-me bem
- Adotar uma atitude de segurança, traduzida por:
 - Corpo direito;
 - Cabeça erguida;
 - Apresentação cuidada;
 - Olhar os outros nos olhos;
 - Sorriso nos lábios;
 - Espontaneidade.

A manifestação de segurança facilita o relacionamento interpessoal!

Competências Criativas

CONDIÇÕES PARA SER CRIATIVO

Todas as pessoas têm um potencial criativo que necessita de condições internas e externas para se revelar.

Condições Internas

- Capacidade de estar atento ao mundo interno e externo, procurando integrar a totalidade das experiências sem preconceitos. Implica uma atitude de abertura, flexibilidade, permeabilidade às percepções, a novos conceitos e opiniões, tolerância à ambiguidade, curiosidade e procura de informações variadas.
- Capacidade para lidar com uma variedade de elementos e conceitos, combinando-os e relacionando-os, dando origem a novas construções pessoais e originais. Implica maleabilidade cognitiva e ideativa, gosto pelo risco e identificação das diferentes perspetivas face a uma situação ou problema.

- Capacidade de autoavaliação do próprio processo criativo, com base numa adequada auto-estima e consciência de si. A independência de julgamento manifesta-se através da resistência à pressão social, criando novas aplicações e procurando adaptar o meio a si e não o oposto.

Condições Externas

- Segurança psicológica que implica aceitar o indivíduo como um valor incondicional; existência de um clima ausente de avaliação.
- Liberdade psicológica, reconhecimento da permissão de ser livre e, conseqüentemente, responsável. Livre para decidir e agir e para aceitar as conseqüências das suas opções, quer sejam positivas ou negativas.

ACÇÕES E TÉCNICAS FACILITADORAS DO POTENCIAL CRIATIVO

Desenvolver a curiosidade

- Leia jornais, revistas, sites que habitualmente não o interessam;
- Utilize metáforas e analogias;
- Converse e relacione-se com pessoas muito diferentes de si, ouça-as sem fazer juízos de valor...

Definir os problemas e as ideias

- Utilize uma linguagem simples e explique as ideias pormenorizadamente;
- Reúna o máximo de informação e de opiniões sobre os assuntos de que vai ocupar-se.

Adoptar atitudes de abertura e tolerância

- Desenvolva o espírito crítico em relação aos grupos de pertença, encontre aspectos menos positivos nos valores que tem, nos princípios que julga fundamentais;
- Face a ideias que tem tendência a rejeitar de imediato, antes de apresentar o seu ponto de vista, siga as seguintes etapas:
 - Verifique se ouviu e compreendeu a ideia do outro;
 - Diga o que lhe agrada no que ouviu;
 - Faça perguntas que lhe pareçam pertinentes.

Identificar e ultrapassar obstáculos à originalidade

- Liste todas as ideias que tem sobre o assunto, mesmo que pareçam extravagantes, antes de as seleccionar;
- Imagine soluções mágicas para um determinado problema e procure transformá-las em ideias realizáveis;

Competências de Gestão da Informação

ESTRATÉGIAS PARA LOCALIZAR, RECOLHER E VALIDAR INFORMAÇÃO

Qualquer que seja o momento da carreira em que se encontra, mudança entre ciclos de estudos/formação, entre situações de desemprego e emprego, de um para outro emprego ou transição para a reforma, tenha em conta que para obter informação completa, de qualidade e útil é necessário adotar estratégias adequadas e não procurá-la ao acaso.

Conseguir informação relevante implica:

- **Preparar a pesquisa de informação**
 - Identificar as necessidades de informação que se têm num dado momento; a informação que se precisa obter e com que objectivo.
 - Identificar as fontes em que se pode obter a informação pretendida.
- **Saber recolher a informação**
 - Selecionar e recolher informação útil e não um amontoado de dados.
 - Anotar a informação, a data em que foi recolhida e a fonte.
 - Utilizar, sempre que possível, diferentes fontes para recolha da mesma informação.
- **Validar a informação**
 - Confirmar a veracidade da informação, confrontando a informação recolhida através de diferentes fontes e meios.
 - Clarificar a informação que ofereça dúvidas ou seja díspar, através de contacto presencial, por e-mail ou telefone, com instituições e técnicos com responsabilidade na temática em questão.

Competências de Gestão de Tempo

ESTRATÉGIAS PARA CONTROLAR FACTORES DESPERDIÇADORES DE TEMPO

Os factores que contribuem para desperdiçar o tempo podem estar presentes em vários níveis da actividade: planeamento, comunicação, tomada de decisão, na relação com os outros... Em relação a cada nível da actividade esteja atento às causas que o podem levar a desperdiçar tempo e utilize diferentes estratégias para as controlar ou minimizar.

Desperdiçadores de tempo ao nível da Planificação

- Mudar de prioridades
- Ausência de prioridades
- Inexistência de cronograma
- Estimativas irrealistas do tempo
- Não ter em conta imprevistos
- Fazer primeiro tarefas secundárias

- Fazer primeiro tarefas agradáveis
- Inexistência de um plano escrito
- Fazer várias atividades ao mesmo tempo
- Não saber ouvir
- Informação inadequada ou imprecisa
- Informação excessiva, redundante
- Comunicação interpessoal ineficaz
- Boatos
- Reuniões mal planeadas e conduzidas
- Não ter em conta os imprevistos

Estratégias para controlar os desperdiçadores

- Organizar e planear o trabalho
- Controlar as interrupções
- Planear a comunicação quando se realizam contactos
- Controlar o processo de comunicação, escutando, questionando, reformulando
- Clarificar a informação
- Pedir e dar feedback

Desperdiçadores de tempo ao nível da tomada de decisão

- Indecisão
- Receio de cometer erros e assumir riscos
- Receio de se comprometer
- Adiar a decisão
- Querer reunir todos os dados
- Não ponderar alternativas
- Necessidade de ser aceite
- Receio de melindrar
- Receio de responsabilidades
- Falta de objectivos pessoais
- Falta de prioridades
- Incapacidade de dizer não às interrupções e solicitações

Estratégias para controlar os desperdiçadores

- Planear a decisão
- Avaliar as alternativas
- Decidir e agir, mesmo com algum grau de incerteza
- Comunicar que não pode ser interrompido
- Isolar-se
- Limitar o tempo e o assunto a tratar
- Definir a altura mais apropriada para tratar o assunto

PLANEAMENTO E CONTROLO DO TEMPO

Planear é investir energia para ganhar tempo.

O planeamento tem vantagens para a gestão do tempo e a sua ausência é um dos desperdiçadores do tempo.

Tenha presente os seguintes princípios básicos da gestão do tempo:

- Distinga o essencial do acessório;
- Pense em função do tempo necessário à realização das tarefas e não do tempo que tem disponível;
- Tenha em atenção as variações da sua capacidade de trabalho e de concentração ao longo do dia;
- Registe tudo por escrito: tarefas a fazer, telefonemas, mails, informações, ...
- Evite a tendência para realizar primeiro e dedicar mais tempo às tarefas mais agradáveis;
- Verifique se tem o material necessário para realizar o trabalho;
- Seja metódico e organizado na classificação e arquivo da informação;
- Planeie a utilização do tempo de trabalho e defina prioridades;
- Evite as interrupções dos outros e interromper-se a si próprio;
- Saiba dizer não a interrupções e a tarefas que não são urgentes nem importantes;
- Se for o caso, delegue eficazmente.

ORGANIZAÇÃO DA VIDA PESSOAL E PROFISSIONAL

A organização pessoal e do trabalho é fundamental para conseguir rentabilizar o tempo. Mesmo que tenha planeado o trabalho há sempre situações imprevistas, as chamadas situações de crise. Adote as formas de atuação mais eficazes nessas ocasiões:

Durante a situação de crise

- **Conserve a calma**, comece por não fazer nada antes de fazer qualquer coisa;

- **Analise a situação**, procure saber se a situação deve ser resolvida por si ou por outra pessoa. Recolha todas as informações necessárias antes de decidir;
- **Identifique as soluções possíveis**, enumere todas as medidas; selecione as que são fácil e rapidamente aplicáveis; preveja as consequências da aplicação de cada uma delas;
- **Decida**, escolha a solução mais realista para a situação;
- **Elabore um plano de ação simples e eficaz**, inventarie as atividades que é necessário realizar, quando, por quem, como e informe as pessoas que deverão colaborar e as que serão afetadas pela sua decisão;
- **Atue rapidamente** mas sem precipitação.

Depois da situação de crise analise a situação, ponderando:

- As verdadeiras causas da situação de crise;
- As medidas que não foram aplicadas atempadamente;
- As medidas a aplicar para prevenir situações futuras idênticas;
- As pessoas a quem essas medidas devem ser comunicadas;
- As pessoas que devem ser incumbidas da aplicação das medidas.

Em qualquer caso, tenha em atenção os princípios da organização pessoal e profissional:

- Conheça os seus pontos fortes e fracos e faça a gestão do seu desenvolvimento e evolução pessoal e profissional;
- Fixe objetivos a médio prazo e atualize-os periodicamente;
- Conheça a sua função na empresa: em que consiste, qual o seu objetivo, o que esperam os outros da sua atividade;
- Identifique o estilo de organização mais adaptado às características da função, em vez de seguir um estilo pessoal pouco flexível;
- Pense e atue em termos de objetivos e resultados;
- Organize o seu trabalho e saiba como utilizar o seu tempo;
- Fixe prioridades no trabalho;
- Reserve algum tempo para refletir e analisar as situações;
- Planeie e controle eficazmente as reuniões, se for caso disso;
- Trate os problemas com método;
- Faça periodicamente o ponto da situação em relação aos objetivos.

Competências de Tomada de Decisão

A IMPORTÂNCIA DE DECIDIR

Decidir é posicionar-se face às mudanças. A carreira constrói-se através das muitas decisões que se vão tomando.

As decisões afetam a vida da pessoa que as toma e também as decisões dos outros em relação à própria pessoa.

AS ESTRATÉGIAS DE DECISÃO

Há diferentes estratégias de decisão:

- **Intuitiva ou emocional**, em que a decisão é tomada repentinamente, com base em emoções e sentimentos, sem que a pessoa seja capaz de a justificar;
- **Acomodatícia ou dependente**, em que a decisão é tomada em função da opinião dos outros ou daquilo que esperam dele;
- **Lógica ou racional**, em que é recolhida um máximo de informação, analisada objetivamente a situação e as consequências a prazo das escolhas, de modo a atingirem-se objetivos estabelecidos;

Nem todas as estratégias permitem atingir os objetivos pretendidos com a mesma eficácia.

As decisões planeadas, não tomadas por impulso ou por influência dos outros, são geralmente as mais eficazes.

A DECISÃO PLANEADA

O futuro de cada pessoa, por mais complexas e incertas que sejam as circunstâncias, depende fundamentalmente dela própria e do investimento, em termos de energia e de tempo, que faz nas suas diversas decisões.

O processo de decisão deve ser organizado e planeado.

Tenha em conta as seguintes etapas:

- Definir o(s) objetivo(s);
- Recolher informação e criar alternativas de ação;
- Imaginar as consequências das alternativas;
- Considerar o valor de cada alternativa;
- Agir de acordo com a escolha

Ao longo da vida há vários tipos de decisão com que se é confrontado: decisão com certeza, em que as consequências de cada alternativa são claramente conhecidas; decisão com risco, na qual as consequências das alternativas não são completamente conhecidas, embora se saiba algo quanto à probabilidade da sua ocorrência; decisão com incerteza, em que as

consequências de cada alternativa são completamente ou quase completamente desconhecidas.

As decisões de carreira envolvem sempre algum risco, pelo que é frequente que suscitem dúvidas.

As dúvidas devem levar a analisar a situação com mais atenção.

Competências de Aprendizagem

FIXAR E REGISTRAR OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

Em relação a qualquer aprendizagem é importante estabelecer e registar os seus objetivos:

- Comece por definir objetivos gerais;
- Com um melhor conhecimento sobre a atividade defina objetivos mais específicos;
- Discuta as aprendizagens com o seu supervisor e, se necessário, reveja os objetivos que definiu;
- Monitorize o seu progresso;
- Quando concluir um projeto específico, analise-o;
- Esteja preparado para explicar porque atingiu os objetivos ou porque precisam ser modificados;
- No final da atividade, avalie o seu sucesso.

UTILIZAR DIVERSAS OCASIÕES DE APRENDIZAGEM

Aproveite diversos contextos para aprender:

- **Família** - Ouça e observe outros elementos da família
- **Comunidade** - Aproveite as experiências de vizinhos e amigos, pesquise a história de grupos comunitários
- **Tempos livres e férias** - Exercite-se em novas atividades com o apoio de amigos ou profissionais, assista a documentários, pesquise na biblioteca ou na internet sobre assuntos que o interessam;
- **Trabalho** - Procure oportunidades de desenvolvimento profissional, procure realizar novas tarefas, discuta a sua aprendizagem com o seu supervisor, assuma responsabilidades extras;
- **Atividades de voluntariado** - Envolver-se na realização de tarefas diferentes das que faz habitualmente;
- **Educação/Formação** - Frequente o sistema de ensino ou formação, melhore a sua qualificação e atualize os seus saberes.

Torne-se mais autónomo na construção do seu saber.

PARA TERMINAR ...

Faço um resumo com o candidato:

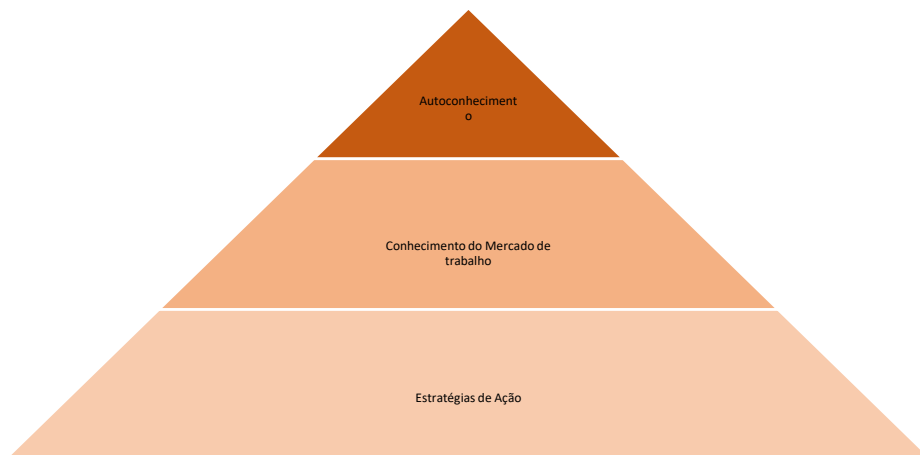
- ✓ A minha situação atual
- ✓ Os meus saberes
- ✓ As minhas competências

E planificamos juntos o plano a seguir (definição do Percurso de Inserção).

Bom trabalho!

2.3 ANEXO 3: TÉCNICAS DE PROCURA DE EMPREGO (TPE) – GUIÃO SÍNTESE

Nas sessões de Técnicas de Procura de Emprego o papel específico dos técnicos deve incidir, sobretudo, nos seguintes domínios:



+ Autoconhecimento (candidatos) - identificar:

- Personalidade;
- Interesses;
- Valores;
- Capacidades;
- Competências.

+ Conhecimento do Mercado de Trabalho – abordar:

- Modalidades de trabalho;
- Formas de pesquisa de informação;
- Oportunidades com a Mobilidade.

+ Estratégia de Ação:

- Identificar a rede de contactos (informais) que pode ser mobilizada;
- Elaborar o currículo;
- Aprender a responder corretamente a anúncios;
- Aprender a fazer candidaturas espontâneas;
- Aprender a preparar uma entrevista de emprego.

TÉCNICAS E MÉTODOS DE PROCURA DE EMPREGO:

REFORÇO DOS COMPORTAMENTOS ATIVOS: Não basta apenas possuir o conjunto de requisitos pretendidos pelas entidades empregadoras, é necessário ser capaz de lhes dar a conhecer. Há que adotar uma atitude pró-ativa. As Técnicas de Procura de Emprego visam apoiar os candidatos na elaboração de programas ativos, sistemáticos e organizados. Através da reflexão, informação e treino em técnicas para a procura de emprego, pretende-se favorecer a aquisição de competências de empregabilidade.

BALANÇO PESSOAL: O conhecimento que o candidato a emprego tem de si próprio e dos seus recursos é essencial para a procura de emprego, servindo de base para todo o processo. Devem explorar-se

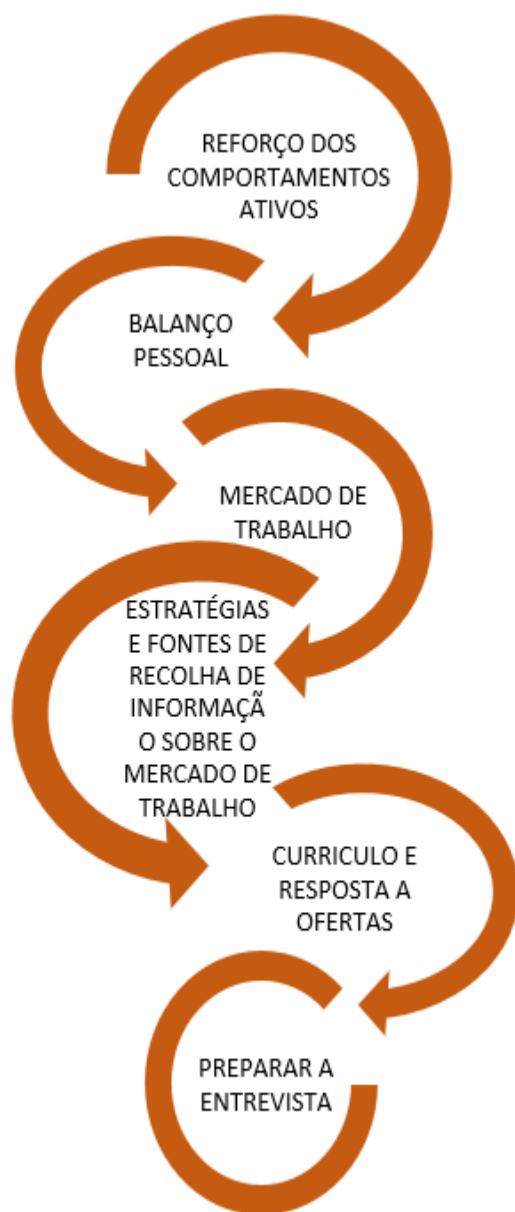
- As características pessoais “Quem sou eu?”
- As competências “O que sei fazer?”
- Os interesses “O que gosto de fazer?”

MERCADO DE TRABALHO: As características e a situação conjuntural do mercado de trabalho influenciam as escolhas vocacionais, nomeadamente a análise que é efetuada pelos candidatos relativamente às oportunidades de emprego existentes no contexto local, regional e nacional. O mercado de trabalho é dinâmico e está em constante mutação, exigindo aos candidatos uma permanente atualização dos seus conhecimentos, assim como o reajustamento constante dos seus objetivos profissionais.

ESTRATÉGIAS E FONTES DE RECOLHA DE INFORMAÇÃO SOBRE O MERCADO DE TRABALHO:

- Consulta de documentação (revistas, jornais, internet, publicações especializadas)
- Consulta a entidades especializadas (centros emprego, associações profissionais, empresas de trabalho temporário, agências privadas de colocação)
- Rede de relações (amigos, familiares, ex-colegas de trabalho, pessoas conhecidas...) Realização de

Os passos essenciais a explorar são os seguintes:



REFORÇO DOS COMPORTAMENTOS ATIVOS: Não basta, apenas, possuir o conjunto de requisitos pretendidos pelas entidades empregadoras, é necessário ser capaz de lhes dar a conhecer. Há que adotar uma atitude pró-ativa. As Técnicas de Procura de Emprego visam apoiar os candidatos na elaboração de programas ativos, sistemáticos e organizados. Através da reflexão, informação e treino em técnicas para a procura de emprego, pretende-se favorecer a aquisição de competências de empregabilidade.

BALANÇO PESSOAL: O conhecimento que o candidato a emprego tem de si próprio e dos seus recursos é essencial para a procura de emprego, servindo de base para todo o processo. Exploração das Características Pessoais (“Quem sou eu?”); Competências (“O que sei fazer?”); Interesses (“O que gosto de fazer?”)

MERCADO DE TRABALHO: As características e a situação conjuntural do mercado de trabalho influenciam as escolhas vocacionais, nomeadamente a

análise que é efetuada pelos candidatos relativamente às oportunidades de emprego existentes no contexto local, regional e nacional. O mercado de trabalho é dinâmico e está em constante mutação, exigindo aos candidatos uma permanente atualização dos seus conhecimentos, assim como o reajustamento constante dos seus objetivos profissionais.

ESTRATÉGIAS E FONTES DE RECOLHA DE INFORMAÇÃO SOBRE O MERCADO DE TRABALHO: Consulta de documentação (revistas, jornais, internet, publicações especializadas); Consulta a entidades especializadas (centros emprego, associações profissionais, empresas de trabalho temporário, agências privadas de colocação); Rede de relações (amigos, familiares, ex-colegas de trabalho, pessoas conhecidas...); Visitas a feiras, certames e exposições.

TIPOS DE INFORMAÇÃO SOBRE O MERCADO DE TRABALHO: Sectores de Atividade (em expansão e recessão, em que se pode exercer a(s)atividade(s) profissional(ais) pretendida(s)); Tipo de Empresas (Dimensão, produtos/serviços, profissões que lá se exercem, necessidades de recursos humanos, política salarial, designação e contactos das empresas); Profissões ou Postos de Trabalho (tarefas,

formação e competências que requerem, condições particulares de exercício) ; Oportunidades de emprego divulgadas (ofertas de emprego) e a criar .

REGRAS PARA RECOLHA DE INFORMAÇÃO SOBRE O MERCADO DE TRABALHO: Listar as questões a esclarecer antes de começar a procurar informação; Recolher informação útil e não um amontoado de dados; Utilizar as fontes de informação disponíveis e não apenas aquelas com que está mais familiarizado; Quando utilizar a rede de relações saber a quem perguntar e o quê; Pesquisar informação ao longo de todo o processo de procura de emprego; Anotar a informação, a data em que se recolheu e a fonte.

CV, CANDIDATURA ESPONTÂNEA, RESPOSTA A ANÚNCIOS, REDE DE CONTACTOS:

- Curriculum Vitae: É um resumo dos dados pessoais, percurso académico e de formação, experiência profissional e, eventualmente, de atividades extraprofissionais.
- Forma de apresentação do CV:
 - Cronológico: Descreve as diferentes experiências profissionais ao longo do tempo, organizadas por ordem cronológica (da mais recente para a mais antiga ou vice-versa);
 - Funcional / Temático: As diversas experiências profissionais encontram-se agrupadas por blocos de atividades ou funções semelhantes;
 - Europas: É dado um particular destaque às competências;
 - Vídeo CV - Um Vídeo CV é uma ferramenta que permite a qualquer um, numa mensagem filmada em vídeo, fazer uma breve apresentação do seu currículo profissional, dando assim oportunidade aos potenciais empregadores de observarem o candidato e de avaliarem, logo numa primeira etapa, as suas competências de comunicação e de expressão oral. Deve sempre ter-se presente que o Vídeo CV é um complemento ao CV tradicional, deve, por isso, evitar-se que o filme se torne numa mera leitura do currículo.
- Carta de apresentação: Deverá ser elaborada sempre que se efetua uma candidatura a um emprego, no sentido de acompanhar o Curriculum Vitae. No caso do Vídeo CV, este funciona como carta de apresentação.
- Candidatura espontânea: pode ser escrita (Anúncio de emprego, na imprensa ou internet; Carta de candidatura espontânea, por via postal ou e-mail; Currículo inserido em bolsas de emprego) ou Presencial (em exposições e certames; porta-a-porta).
- Anúncios de emprego: É fundamental saber identificar as fontes e os locais onde se podem encontrar anúncios de oferta de emprego, aprender a analisá-los adequadamente e desenvolver competências que possibilitem uma resposta eficaz.
- Formas de resposta a anúncios: Escrita (Via Postal; Correio eletrónico); Telefonema; Presencial

PREPARAR A ENTREVISTA

Como preparar uma entrevista:

- Obter o máximo de informação sobre a empresa (sector de atividade, dimensão, tipo de produtos ou serviços que presta, áreas funcionais, nível de remunerações, ambiente de trabalho, etc.);
- Rer o currículo e preparar o aprofundar dos aspetos relacionados com formação, experiência profissional e extraprofissional;
- Preparar a documentação para apresentar na entrevista (diplomas ou certificados, cartas de recomendação, trabalhos realizados, carteira profissional);
- Verificar a data, a hora e o local da entrevista e apresentar-se com uma antecedência de cerca de 10 minutos;
- Preparar-se para a hipótese de ter que enfrentar mais do que um entrevistador;
- Apresentar-se de forma cuidada (vestuário, calçado, cabelo, unhas).

Comportamentos adequados na entrevista:

- Apresentar-se, cumprimentando quem o recebe;
- Aguardar que o convidem a sentar-se;
- Sentar-se e manter uma postura correta;
- Participar ativamente na entrevista;
- Escutar com atenção, não interromper o entrevistador;
- Ser natural e falar com sinceridade;
- Mostrar-se atento e interessado;
- Olhar de frente para o entrevistador;
- Responder com determinação às perguntas;
- Pedir esclarecimentos, delicadamente, sempre que uma questão não lhe pareça clara;
- Mostrar interesse e motivação pelo trabalho.

Comportamentos a evitar:

- Cortar a palavra ao entrevistador;
- Falar mal do último chefe;
- Fazer afirmações que não pode comprovar;
- Fugir às questões que lhe são colocadas;
- Mexer-se continuamente na cadeira;
- Mendigar o trabalho;
- Mostrar arrogância;
- Fazer autoelogios;
- Mastigar pastilha elástica;
- Insistir muito na remuneração.

No final de cada sessão, não esqueça de avaliar a sessão com os candidatos!

Recrutamento

Pensa num futuro próximo recrutar trabalhadores? Sim Não

Se respondeu sim, indique em que profissões e se possível quando.

Profissões	Próximos 3 meses	9 meses seguintes

Tem ou teve dificuldade em recrutar trabalhadores? Sim Não

Se respondeu sim indique as profissões

Profissões

Quais destas competências valoriza mais num trabalhador?

Capacidade de resolver problemas	
Polivalência	
Flexibilidade e capacidade de se adaptar à mudança	
Organização	
Facilidade e vontade de aprender	
Autonomia	
Comprometimento e responsabilidade	

Escolha as 3 que mais valoriza, assinalando com "X".

Identifique outras competências ou habilidades que considere importantes num trabalhador:

Como costuma recrutar os seus trabalhadores?

Centros de Emprego	
Anúncios	
Conhecimentos	
Empresas de Trabalho Temporário	
Agências Privadas de Colocação	
Internet	
Centros de Formação/Escolas	

Formação Profissional

Os trabalhadores da vossa empresa necessitam de formação? Sim Não

Se respondeu sim indique em que áreas

Áreas de Formação

Colaboração em medidas de emprego

Conhece os Estágios Pré-Profissionais? Sim Não

Gostaria de obter informação sobre os Estágios Pré-Profissionais? Sim Não

Gostaria de ser contactado por um Técnico do Centro de Emprego? Sim Não

Obrigado pela sua colaboração.

C.E. da Cidade de Pemba

Endereço: Av. Eduardo Mondlhane n. 291, Contacto: 21220802

2.5 ANEXO 5: Relatório de visita de Acompanhamento de Estágio Pré-Profissionais



Instituto Nacional de Emprego I. P.

INSTITUTO NACIONAL DE EMPREGO - I.P.

Centro de Emprego de Pemba

Caracterização geral da entidade

RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO ESTÁGIO N.º Candidatura

Identificação

NIPC :
Designação:
Nome Comercial:
Sector de Atividade:
C.A.E.:

Localização

Endereço:
Código Postal:
Região:
Telefone: Fax: e-mail:

Forma Jurídica

Contactos

Orientados do Estágio:
Nome: _____
Cargo na entidade: _____
Contacto direto: tel. _____ tlm: _____
email: _____

Caracterização do Estagiário

Nome	Nº do documento identificação	Habilitações escolares	Profissão do Estágio

Acompanhamento

Período do Estágio:

Data início ___/___/____ Data fim ___/___/____

Relatório de acompanhamento:

intercalar

final

Outro motivo para o acompanhamento: _____

Avaliação do Estágio:

Fatores	Avaliação			
	1	2	3	4
Assiduidade				
Pontualidade				
Interesse				
Progressão da Aprendizagem				
Conhecimento da Profissão				
Relacionamento				

Legenda:

- 1 – Insuficiente
- 2 – Suficiente
- 3 – Bom
- 4 – Muito Bom

Atividades desenvolvidas pelo Estagiário

Descreva algumas das atividades desenvolvidas:

Plano de Estágio

O Plano de Estágio / objetivos estão a ser cumpridos? Sim Não

Se respondeu **NÃO**, indique as razões.

Se respondeu **NÃO**, considera necessário reajustar o Plano de Estágio?

Sim Não

Se respondeu SIM, indique quais os ajustamentos propostos:

Formação Profissional

Está a ponderar contratar o Estagiário no final do estágio? Sim Não

Colaboração em medidas de emprego

Está interessado em receber mais Estágios Pré-Profissionais? Sim Não

Se respondeu SIM indique em que áreas

Áreas Profissionais	Habilitações	H	M

Técnico: _____

Data da visita: _____

C.E. da Cidade de Pemba

Endereço: Av. Eduardo Mondlhane n. 291, Contacto: 21220802

3 BIBLIOGRAFIA

Almeida, M., Candeias, P., Morais, E., Milagre, C., Lopes, G. (2008). *Metodologia de Acolhimento, Diagnóstico e Encaminhamento de adultos – Centros Novas Oportunidades*. Instituto de Orientação Profissional & Agência Nacional para a Qualificação, I.P. Lisboa

Andrade, R – Pessoas e Organizações (2018). *Manual de Procedimento de Intermediação Laboral – Acolhimento no Centro de Emprego e Formação Profissional*. Programa Emprego e Empregabilidade (CVE/081), Cooperação Luxemburguesa. Volume I.

Andrade, R. – Pessoas e Organizações (2018). *Manual de Procedimento de Intermediação Laboral – Processo de Colocação nos Centros de Emprego e Formação Profissional*. Programa Emprego e Empregabilidade (CVE/081), Cooperação Luxemburguesa. Volume III.

Boletim da República de Moçambique (2016). *Decreto de Criação do INEP nº 48/2016 de 01 de novembro*. Imprensa Nacional, Série I (130), Maputo. https://www.seje.gov.mz/wp-content/uploads/2021/09/Decreto-48_2016

Instituto de Emprego e Formação Profissional (2018). *Metodologia de Actuação dos Serviços de Emprego (MASE)*. Departamento de Emprego.

Portal de Emprego INEP,IP. <http://emprego.inep.gov.mz:8080/public/home>, em [20/07/2022], Maputo.

República de Moçambique, (2020). *Programa Quinquenal do Governo 2020-2024*. Maputo, República de Moçambique. <http://www.ts.gov.mz>.