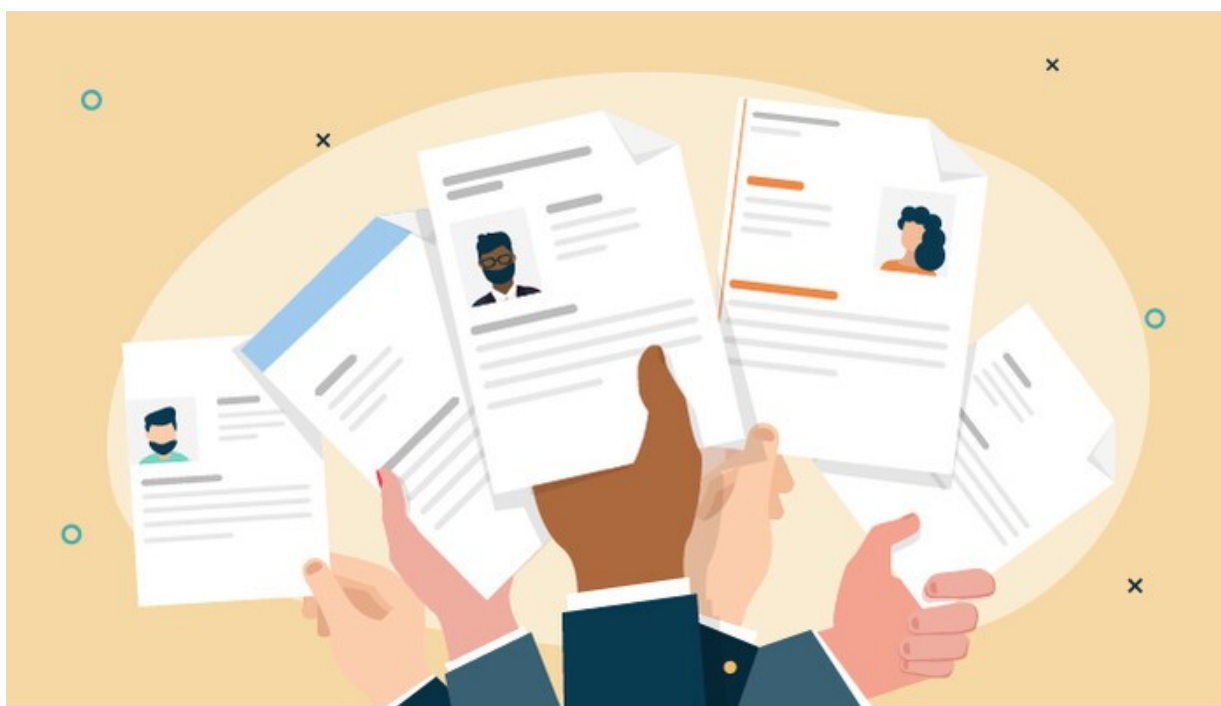


Formação Profissional

Competências Básicas para o Emprego

eSkills4Girls



Manual de Formação

Versão Outubro 2020

FICHA TÉCNICA

| | |
|----------------------------------|---|
| Título | Manual de Orientação ao Emprego Módulo de Competências básicas para o Emprego eSkills4Girls |
| Equipa técnica | Centro de Recursos para Educação Profissional (CEREP). |
| Redacção | Aniza Faquirá |
| Edição | 1.0 |
| Data | Outubro 2020 |
| Página frontal E das Unidades | Fonte do desenho: (Freepik, n.d.) |
| Nota | Está edição é destinada aos formadores e formandos dos cursos eSkills4Girls |



ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| ÍNDICE DE FIGURAS | 4 |
| INTRODUÇÃO | 6 |
| OBJECTIVOS | 6 |
| CONTEÚDOS DO MÓDULO | 6 |
| UNIDADE 1 – COMPREENDER O SEU PAPEL NA ORGANIZAÇÃO | 8 |
| 1. IDENTIFICA A SUA ÁREA DE TRABALHO E A SUA LIGAÇÃO COM AS OUTRAS ÁREAS DA ORGANIZAÇÃO, ATRAVÉS DE UM DIAGRAMA. | 8 |
| 2. CONSEGUE DEFINIR AS VÁRIAS ACTIVIDADES DA SUA ÁREA | 8 |
| 3. DESCREVE A SUA ACTIVIDADE E PERCEBE A SUA IMPORTÂNCIA | 8 |
| UNIDADE 2 – PLANIFICAR E GERIR O TEMPO DE TRABALHO | 13 |
| 1. IDENTIFICA TODAS AS TAREFAS RELACIONADAS COM O TRABALHO INDIVIDUAL E CLASSIFICA AS PRIORIDADES PARA AS TAREFAS. | 13 |
| 2. MEDE E GERE O TEMPO NECESSÁRIO PARA COMPLETAR CADA TAREFA E O PERÍODO DO DIA E DO MÊS IDEAL PARA A MESMA. | 13 |
| 3. PRIORIZA, NA SUA AGENDA, A EXECUÇÃO DAS TAREFAS E DEMONSTRA RESERVAR TEMPO PARA TAREFAS NÃO PREVISTAS E MANTÉM A SUA AGENDA ACTUALIZADA E ORGANIZADA;. | 13 |
| 4. IDENTIFICA RAZÕES E IMPLICAÇÕES PARA SER PONTUAL E CUMPRIR COM OS PRAZOS ESTABELECIDOS E POSSÍVEIS MOTIVOS PARA NÃO CUMPRIR OS PRAZOS OU NÃO SER PONTUAL. | 13 |
| 5. ANOTA E ORGANIZA EM TEMPO ÚTIL A INFORMAÇÃO | 13 |
| UNIDADE 3 – APRESENTAR A SUA CANDIDATURA | 20 |
| 1. ELABORA O CV EM FUNÇÃO DA VAGA DE TRABALHO APRESENTADO POR DIFERENTES MEIOS. | 20 |
| 2. PREPARA-SE ADEQUADAMENTE PARA UMA ENTREVISTA DE TRABALHO, QUESTIONANDO-SE SOBRE OS ASPECTOS-CHAVE COM QUE SE DEVE PREOCUPAR. | 20 |
| EXERCÍCIOS – PARTE 1 | 31 |
| EXERCÍCIOS – PARTE 2 | 48 |
| EXERCÍCIOS – PARTE 3 | 59 |
| UNIDADE 3 – DEFINIR O PROBLEMA E OS OBJECTIVOS A ATINGIR E AVALIAR E PONDERAR AS ALTERNATIVAS | 60 |
| 1. RECOLHE INFORMAÇÕES QUE LHE PERMITEM DEFINIR COM CLAREZA O PROBLEMA A RESOLVER. | 60 |
| 2. CARACTERIZA O PROBLEMA, IDENTIFICANDO SEUS SINTOMAS E CAUSAS. | 60 |
| 3. IDENTIFICA AS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS PARA A SOLUÇÃO DO PROBLEMA E SELECIONA A MELHOR DE ACORDO COM OS BENEFÍCIOS ESPERADOS E OS CUSTOS DA SUA IMPLEMENTAÇÃO. | 60 |
| BIBLIOGRAFIA | 62 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | |
|--|----|
| Figura 1 - Acedendo às qualificações no website da ANEP | 10 |
| Figura 2 - Catálogo Nacional de Qualificações Profissionais | 11 |
| Figura 3 - Unidades de Competência..... | 11 |
| Figura 4 – Organigrama..... | 12 |
| Figura 5 - Google Keep | 15 |
| Figura 6- Adicionar uma nova lista no google keep | 15 |
| Figura 7 - Adicionar Itens na lista google keep | 16 |
| Figura 8 - Inserindo uma cor para definir prioridades | 16 |
| Figura 9-Criando um lembrete no Google Keep | 17 |
| Figura 10 - Escolher uma data para lembrete..... | 17 |
| Figura 11 - Marcar tarefa como finalizada..... | 18 |
| Figura 12 - Calendário Google..... | 18 |
| Figura 13 - Inserindo um evento no calendário google | 19 |
| Figura 14 - Visualizando o evento criado no calendário google..... | 19 |
| Figura 15 - Acesso ao website do INEP | 21 |
| Figura 16 - Website do INEP | 22 |
| Figura 17 - Jornal | 23 |
| Figura 18 - Empresas privadas de recrutamento | 23 |
| Figura 19 - Publicação de vaga de empresa | 24 |
| Figura 20 - Pesquisa de vagas na google..... | 24 |
| Figura 21 - Detalhes da vaga..... | 25 |
| Figura 22 - Partilhar vagas | 25 |
| Figura 23 - Anúncio de vaga | 26 |
| Figura 24 - Formulário de contacto INEP | 27 |
| Figura 25 - Aceder à lista telefónica..... | 27 |
| Figura 26 - Barra de menu de páginas amarelas | 28 |
| Figura 27 - Campo de busca INEP | 28 |
| Figura 28 - Pesquisa de instituições..... | 28 |
| Figura 29 - Bloco dos sectores páginas amarelas | 29 |
| Figura 30 - Empresas de construção civil | 30 |
| Figura 31 - Acesso ao website do INEP | 39 |
| Figura 32 - Website do INEP | 40 |
| Figura 33 - Aceder ao portal de emprego | 40 |
| Figura 34 - Ver vagas | 41 |
| Figura 35 - Portal de Emprego INEP | 41 |
| Figura 36 - Efectuar cadastro na plataforma do INEP | 41 |
| Figura 37 - Cadastro com sucesso..... | 42 |
| Figura 38 - Entrar na plataforma do INEP | 42 |
| Figura 39 - Completando o perfil profissional..... | 42 |
| Figura 40- Adicionar campos de experiência profissional | 43 |
| Figura 41 - Verificar vagas de acordo com a área..... | 43 |
| Figura 42 - Visualizar os detalhes da vaga | 44 |
| Figura 43 - Candidatar-se à vaga | 44 |
| Figura 44 - CBE..... | 45 |

| | |
|---|----|
| Figura 45 - Pesquisar vagas na google..... | 46 |
| Figura 46 - Aprender usando o Youtube | 47 |
| Figura 47 - Cadastro no linkedIn | 49 |
| Figura 48 - Inserção de credenciais no LinkedIn..... | 50 |
| Figura 49 - Preencher o perfil no LinkedIn..... | 51 |
| Figura 50 - Registo de endereço no LinkedIn | 51 |
| Figura 51 - Confirmação do email..... | 53 |
| Figura 52 - Visualizar perfil..... | 54 |
| Figura 53 - Ver vagas..... | 55 |
| Figura 54 - Candidatar-se à uma vaga | 55 |
| Figura 55 - Registar-se na plataforma de ensino da google | 56 |
| Figura 56 - Lista de cursos na plataforma | 57 |
| Figura 57 - Iniciar um curso de marketing | 57 |
| Figura 58 - Vídeo aulas..... | 58 |
| Figura 59 - Passos para resolução do problema | 61 |

Introdução

Este Manual do Módulo de Competências básicas para o Emprego foi desenvolvido para a implementação da iniciativa eSkills4Girls em Moçambique, que foi criada no âmbito da presidência alemã do G20 em 2017 com o objectivo de superar a divisão digital de gênero e promover a participação de mulheres e meninas na economia digital.

Objectivos

A Formação tem por objectivo orientar sobre os seguintes pontos com o apoio da TIC:

- Procurar um emprego
- Apresentar a sua candidatura
- Orientar-se sobre perspectivas de carreiras e formações adicionais

Conteúdos do módulo

| Unidades | Elementos para a descrição | Carga Horária (60 Horas) |
|---|---|--------------------------|
| 1. Compreender o seu papel na organização | a) Identifica a sua área de trabalho e a sua ligação com as outras áreas da organização, através de um diagrama. b) Consegue definir as várias actividades da sua área. c) Descreve a sua actividade e percebe a sua importância. | 6 Horas |
| 2. Planificar e gerir o tempo de trabalho | a) Identifica todas as tarefas relacionadas com o trabalho individual e classifica as prioridades para as tarefas. b) Mede e gere o tempo necessário para completar cada tarefa e o período do dia e do mês ideal para a mesma. | 8 Horas |

| | | |
|---|--|----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> c) Prioriza, na sua agenda, a execução das tarefas e demonstra reservar tempo para tarefas não previstas e mantém a sua agenda actualizada e organizada; d) Identifica razões e implicações para ser pontual e cumprir com os prazos estabelecidos e possíveis motivos para não cumprir os prazos ou não ser pontual. e) Anota e organiza em tempo útil a informação | |
| 3. Candidatar-se a um emprego | <ul style="list-style-type: none"> a) Elabora o CV em função da vaga de trabalho apresentado por diferentes meios. b) Prepara-se adequadamente para uma entrevista de trabalho, questionando-se sobre os aspectos-chave com que se deve preocupar. c) Realiza com sucesso uma entrevista de trabalho. | 18 Horas |
| 4. Definir o problema e os objectivos a atingir e avaliar e ponderar as alternativas | <ul style="list-style-type: none"> a) Recolhe informações que lhe permitem definir com clareza o problema a resolver. b) Caracteriza o problema, identificando seus sintomas e causas. c) Identifica as alternativas possíveis para a solução do problema e selecciona a melhor de acordo com os benefícios esperados e os custos da sua implementação. | 8 Horas |

Tabela 1 - Conteúdos do módulo

UNIDADE 1 – COMPREENDER O SEU PAPEL NA ORGANIZAÇÃO



CONTEÚDOS

1. Identifica a sua área de trabalho e a sua ligação com as outras áreas da organização, através de um diagrama.
2. Consegue definir as várias actividades da sua área
3. Descreve a sua actividade e percebe a sua importância

Para perceber o seu trabalho e o seu lugar numa organização, antes precisa de entender a sua profissão. Cada empresa tem o seu próprio plano de trabalho e o seu Organigrama.

Vamos começar por perceber a sua profissão. Para tal, primeiro preencha a tabela abaixo:

| Profissão | O que faz? | Quais são os níveis de formação? | O que o profissional é capaz de fazer em cada nível? |
|----------------------------------|---|----------------------------------|---|
| Electricista Instalador/a | Um electricista instalador faz instalação e manutenção eléctricas de baixa tensão | CV2 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalhar com segurança em instalações de baixa voltagem. 2. Preparar e aplicar ferramentas e instrumentos para instalação eléctrica. 3. Preparar e aplicar materiais para instalações eléctricas. 4. Montar elementos de uma instalação eléctrica. 5. Executar com segurança todos os trabalhos de práticas de ajuste 6. Executar trabalhos de práticas de ajuste de acordo com as instruções dadas 7. Executar com segurança todos os trabalhos de electrónica básica 8. Preparar todas as ferramentas e componentes necessários para executar o trabalho de electrónica básica 9. Executar o trabalho de electrónica básica de acordo com os diagramas fornecidos e instruções do supervisor. 10. Executar com segurança todos os trabalhos de instalações fotovoltaicas. 11. Preparar todas as ferramentas necessárias para executar os trabalhos de instalações fotovoltaicas |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>12. Seleccionar e ligar os componentes necessários para executar o trabalho de instalações fotovoltaicas.</p> <p>13. Executar o trabalho de ligação dos componentes fotovoltaicos de acordo com os diagramas fornecidos e instruções do supervisor.</p> <p>14. Montar uma instalação eléctrica comp</p> <p>15. Realizar limpeza e manutenção dos equipamentos e ferramentas da oficina de electricidade</p> |
|--|--|--|--|

Para obter esta informação, deverá pedir à entidade em que se formou os conteúdos programáticos do curso/qualificação que frequentou. Se for uma instituição acreditada pela Autoridade Nacional de Educação Profissional, pode ter acesso aos conteúdos das profissões seguindo os passos abaixo:

1. Digite no seu navegador www.anep.gov.mz
2. Vá para o Menu Qualificações e clique em qualificações



Figura 1 - Acedendo às qualificações no website da ANEP

3. De seguida, uma lista de qualificações em vários níveis será exibida. Clique na qualificação que frequentou ou pretende frequentar e o documento será aberto.

CATÁLOGO NACIONAL DE QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS

| QUALIFICAÇÕES E MÓDULOS INDEPENDENTES REGISTRADOS (até 20.12.2019) | | CAMPO |
|--|--|---------------------|
| 1 | Certificado Vocacional III em Recepção e Andares | Hotelaria e Turismo |
| 2 | Certificado Vocacional IV em Recepção e Andares | |
| 3 | Certificado Vocacional III em Restaurante e Bar | |
| 4 | Certificado Vocacional IV em Restaurante e Bar | |
| 5 | Certificado Vocacional V em Operações Hoteleiras | |
| 6 | Certificado Vocacional III em Guias de Turismo | |
| 7 | Certificado Vocacional IV em Guias de Turismo | |
| 8 | Certificado Vocacional V em Guias de Turismo | |
| 9 | Certificado Vocacional III em Gastronomia e Artes Culinárias | |
| 10 | Certificado Vocacional IV em Gastronomia e Artes Culinárias | |
| 11 | Certificado Vocacional V em Gastronomia e Artes Culinárias | |
| 12 | Certificado Vocacional III em Ecoturismo | |
| 13 | Certificado Vocacional IV em Ecoturismo- Desenvolvimento de Produtos Turísticos Duráveis | |
| 14 | Certificado Vocacional V em Ecoturismo- Desenvolvimento de Produtos Turísticos Duráveis | |
| 15 | Certificado Vocacional III em Guia de Ecoturismo | |
| 16 | Certificado B em Educação Profissional - Formador da EP para níveis III, IV e V | Educação |
| 17 | Certificado A em Educação Profissional - Gestor da EP | |
| 18 | Certificado C em Educação Profissional - Formador da EP para níveis I e II | |

Figura 2 - Catálogo Nacional de Qualificações Profissionais

4. No documento poderá ver quais são os conteúdos da qualificação e que competências o formando desta qualificação obtém para o mercado de trabalho

| | | |
|-------|--|-----|
| 3. | UNIDADES DE COMPETÊNCIA OBRIGATÓRIAS DE HABILIDADES GENÉRICAS..... | 14 |
| 3.1. | Relacionar-se socialmente de forma eficaz (UC HG013001) | 14 |
| 3.2. | Preparar-se para o emprego (UC HG013002)..... | 18 |
| 3.3. | Usar a língua Inglesa em situações sociais, pessoais e profissionais (UC HG023001) | 22 |
| 3.4. | Comunicar informação relacionada com o trabalho, em língua Inglesa (UC HG023002)..... | 27 |
| 3.5. | Ler e responder a materiais escritos na língua Inglesa (UC HG023003)..... | 31 |
| 3.6. | Produzir materiais escritos na língua Inglesa (UC HG023004) | 35 |
| 3.7. | Resolver problemas económicos simples da vida pessoal e da comunidade (UC HG03301171) | 39 |
| 3.8. | Calcular distâncias entre pontos de difícil acesso (UC HG03302171) | 45 |
| 3.9. | Interpretar e produzir enunciados escritos e orais de carácter informativo-funcional (UC HG04301191)..... | 49 |
| 3.10. | Interpretar e produzir textos orais e escritos de interesse quotidiano (UC HG04302191) | 53 |
| 3.11. | Utilizar computador pessoal para acesso a informação e comunicação (HG053001)..... | 57 |
| 3.12. | Utilizar aplicações de interface gráfico (GUI) para produção de documentos e folhas de cálculo simples (HG053002)..... | 65 |
| 4. | UNIDADES DE COMPETÊNCIA OBRIGATÓRIAS DE HABILIDADES VOCACIONAIS | 72 |
| 4.1. | Considerar a Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (HSST)..... | 72 |
| 4.2. | Aplicar fundamentos de electrotecnia em corrente contínua, (C.C). | 78 |
| 4.3. | Conceber circuitos de comando em residências | 82 |
| 4.4. | Instalar circuitos de comando em residências..... | 87 |
| 4.5. | Aplicar fundamentos de electrotecnia em corrente alternada (C.A.). | 91 |
| 4.6. | Analisar e testar fontes electrónicas de alimentação | 97 |
| 4.7. | Instalar, comissionar e manter instalações eléctricas Residências..... | 101 |
| 4.8. | Prover e instalar sistemas de tecnologias de informação (TI) | 107 |
| 4.9. | Planificar e fabricar peças mecânicas | 112 |
| 4.10. | Testar, manter e reparar utensílios eléctricos | 116 |
| 1. | | 116 |
| 3. | Manter e reparar electrodomésticos de cozinha..... | 116 |

Figura 3 - Unidades de Competência

Organograma

O Organograma é um esquema que descreve como estão organizadas as funções de cada interveniente dentro de uma organização

Exemplo de um organograma:



Figura 4 – Organograma

Fonte: (Luftec, n.d.)

UNIDADE 2 – PLANIFICAR E GERIR O TEMPO DE TRABALHO



CONTEÚDOS

1. Identifica todas as tarefas relacionadas com o trabalho individual e classifica as prioridades para as tarefas.
2. Mede e gere o tempo necessário para completar cada tarefa e o período do dia e do mês ideal para a mesma.
3. Prioriza, na sua agenda, a execução das tarefas e demonstra reservar tempo para tarefas não previstas e mantém a sua agenda actualizada e organizada;
4. Identifica razões e implicações para ser pontual e cumprir com os prazos estabelecidos e possíveis motivos para não cumprir os prazos ou não ser pontual.
5. Anota e organiza em tempo útil a informação

A gestão do tempo no trabalho é muito importante para garantir a qualidade e a eficiência.

Segundo (Equipe IBC, 2018)

Para lhe nessa etapa, leia abaixo um passo a passo simples de como gerir seu tempo de maneira saudável, trazendo agilidade e produtividade para o seu dia a dia.

1. **Faça listas:** escreva toda tarefa que tem de executar de forma resumida em apenas uma linha.
2. **Estabeleça prioridades:** ao definir qual é o grau de importância de cada obrigação é possível focar suas energias nos momentos correctos. Ao fim de cada linha escreva a classificação delas:

PA = prioridade alta, ou seja, os itens emergenciais;

PM = prioridade média, ou seja, os pontos circunstanciais;

PB = prioridade baixa, ou seja, os itens importantes.

1. **Defina prazos:** acrescente as datas e horários que as actividades PA devem estar finalizadas. Ao listar e visualizar o que tem a ser feito, você pode controlar melhor suas demandas e cumprir horários e prazos com sucesso.
2. Após finalizar as tarefas PA, comece a colocar as datas e horários de entrega daquelas que são PM.
3. Depois, coloque os prazos das tarefas PB.
4. Por fim, faça uma análise de tudo que realizou no período que determinou. Esse tipo de verificação irá ajudar-lhe a perceber se está fazendo mais do que deveria ou se a organização permite acrescentar mais obrigações.

Para lhe ajudar a gerir o tempo e manter sempre suas tarefas em dia, pode usar várias ferramentas TIC, uma delas é o **Google Keep**

Para tal, siga os passos abaixo:

1. Entre na sua conta Gmail e vá ao canto superior direito, clique no menu de aplicações e escolha o Keep.

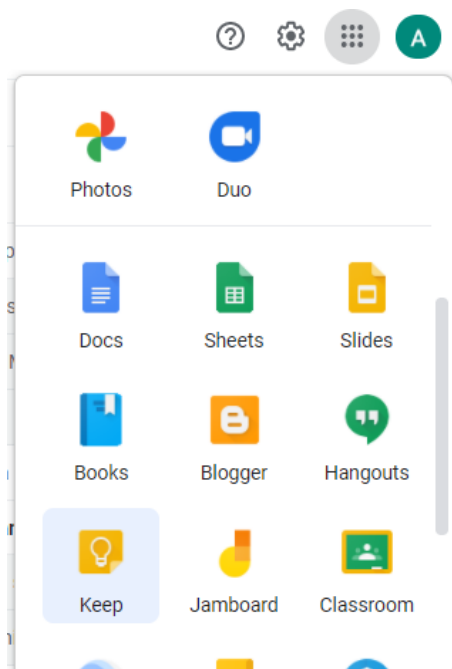


Figura 5 - Google Keep

2. Crie uma nova Lista e adicione um título

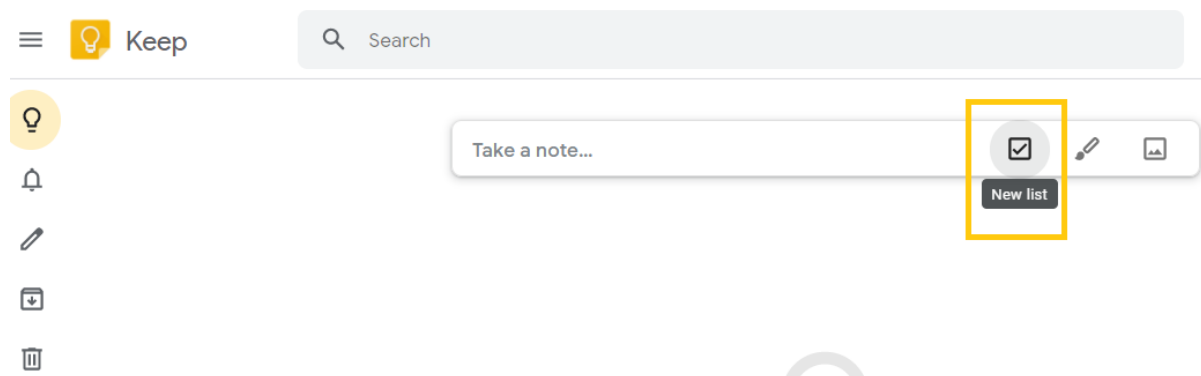


Figura 6- Adicionar uma nova lista no google keep

3. Adicione as tarefas que deverá executar para cumprir sua meta.

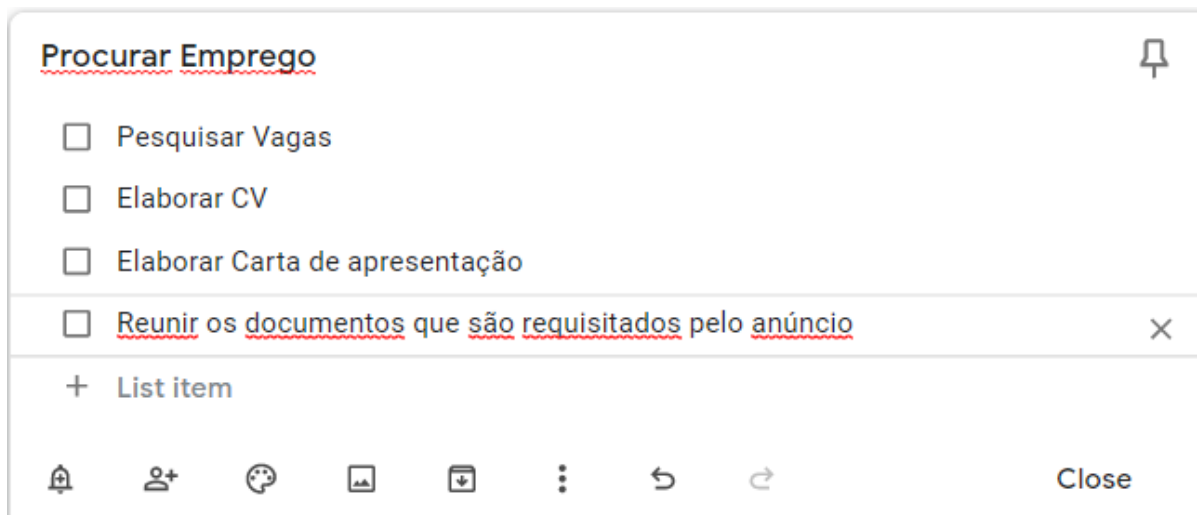


Figura 7 - Adicionar Itens na lista google keep

4. Poderá organizar as suas tarefas em cores diferentes de acordo com as prioridades.



Figura 8 - Inserindo uma cor para definir prioridades

5. Sua lista já está criada. Agora pode adicionar um lembrete

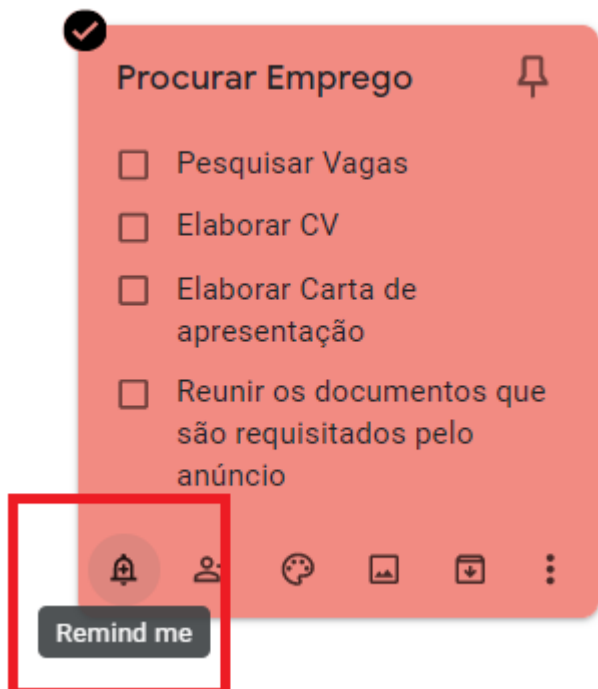


Figura 9-Criando um lembrete no Google Keep

6. Seleccione pick a date para escolher uma data, defina se deve repetir ou não

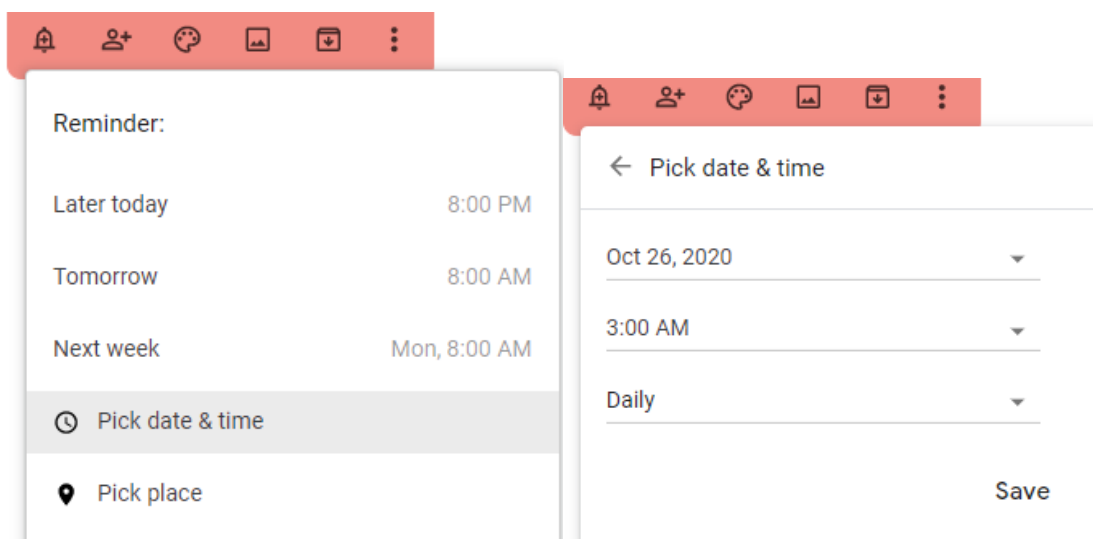


Figura 10 - Escolher uma data para lembrete

7. A medida que for executando as tarefas, marque como finalizada

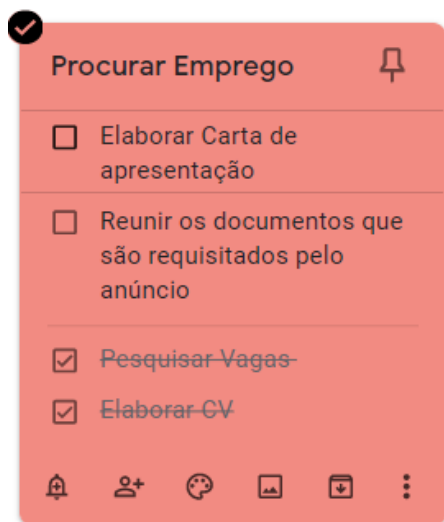


Figura 11 - Marcar tarefa como finalizada

A outra ferramenta para lhe ajudar a gerir o seu tempo e se manter organizado, é o **Calendário Google**.

Para aceder, siga os passos abaixo:

1. Entre na sua conta Gmail e vá para o canto superior direito no menu de aplicações e escolha o Calendar ou Calendário

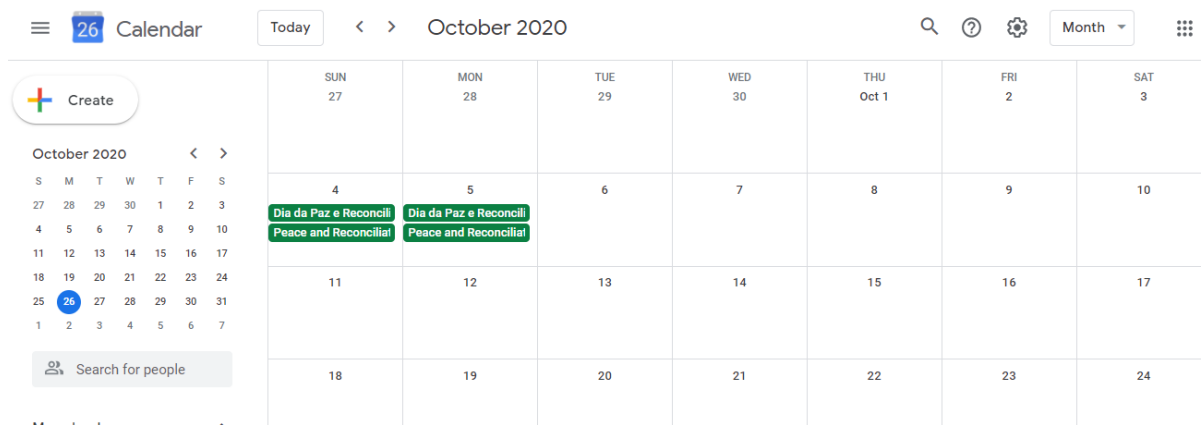


Figura 12 - Calendário Google

2. Clique nas datas em que tem um agendamento e crie um novo agendamento

× **Entrevista de Emprego** **Titulo do evento** **Save**

Oct 6, 2020 to Oct 6, 2020 **Data do Evento**

☒ All day Does not repeat ▼

Event Details Find a Time

Add Google Meet video conferencing

Empresa A **Local do Evento**

Add notification

faquiraaniza@gmail.com

Free Default visibility ?

Descrição do evento

Entrevista de emprego

Guests

Add guests

Guest permissions

- ☐ Modify event
- ☒ Invite others
- ☒ See guest list

Figura 13 - Inserindo um evento no calendário google

3. Clique em salvar e o evento será guardado. Um lembrete será exibido antes do evento

| SUN 27 | MON 28 | TUE 29 |
|--|--|------------------------------|
| 4 | 5 | 6 |
| Dia da Paz e Reconcili Peace and Reconcilia | Dia da Paz e Reconcili Peace and Reconcilia | Entrevista de Emprego |

Figura 14 - Visualizando o evento criado no calendário google

UNIDADE 3 – APRESENTAR A SUA CANDIDATURA



CONTEÚDOS

1. **Elabora o CV em função da vaga de trabalho apresentado por diferentes meios.**
2. **Prepara-se adequadamente para uma entrevista de trabalho, questionando-se sobre os aspectos-chave com que se deve preocupar.**

Em Moçambique existem várias instituições que disponibilizam informações sobre vagas de emprego. Segundo (Instituto Nacional de Emprego I. P., 2019) “O Instituto Nacional do

a) Entidades responsáveis por disponibilizar vagas de emprego

Emprego e Formação Profissional (INEFP) é o órgão do governo responsável pela promoção de medidas que garantam a criação de oportunidades equilibradas de emprego e formação profissional, de capacidades adequadas para a melhoria da produtividade e competitividade dos sectores económicos, para que Moçambique possa competir com sucesso no mercado global, alcançar os objectivos sociais de empregabilidade da força de trabalho, elevar o nível de vida da população e assegurar eficiência e eficácia na gestão dos recursos públicos aplicados na promoção de emprego.”

Esta entidade tem delegações que se chamam Centros de Emprego distribuídos em todo o país.

Como encontrar um Centro de Emprego mais próximo?

Para encontrar um Centro de Emprego mais próximo da sua área actual, aceda a plataforma do Instituto Nacional de emprego. Para tal, siga os seguintes passos:

1. Abra o seu navegador (por exemplo: Internet Explorer, Google Chrome, Firefox, Opera, Safari) e digite na barra de endereços: <http://mitess.gov.mz:9086/inep/>

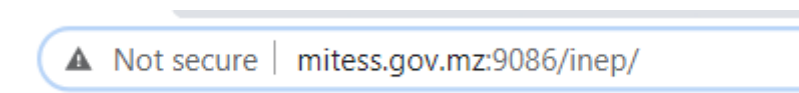


Figura 15 - Acesso ao website do INEP

2. A seguir, será exibido website do INEP. À direita encontra-se um link para o Portal de Emprego:



Figura 16 - Website do INEP

3. O Website do INEP contém 7 blocos de informação, nomeadamente:

| | |
|--------------------|---|
| Sobre nós | <ul style="list-style-type: none"> • Que contém uma descrição do INEP e das suas actividades |
| Serviços | <ul style="list-style-type: none"> • Que descreve os serviços que o INEP oferece, bem como os respectivos horários e formas de atendimento |
| Notícias | <ul style="list-style-type: none"> • Descreve de uma forma breve, as actividades nas quais o INEP está envolvido |
| Comunicação | <ul style="list-style-type: none"> • Contém alguns testemunhos de pessoas que trabalharam com INEP e dos resultados que conseguiram alcançar |
| Agências Privadas | <ul style="list-style-type: none"> • Mostra uma lista de Empresas privadas de Recrutamento nas quais poderá também candidatar-se à uma vaga e procurar vagas disponíveis |
| Centros de Emprego | <ul style="list-style-type: none"> • Mostra uma lista de centros de emprego do INEP com os respectivos endereços e contactos |
| Contacto | <ul style="list-style-type: none"> • Mostra como pode localizar e contactar o INEP |

b) Onde posso encontrar informações sobre vagas de Emprego:

• JORNAIS (Convencionais)

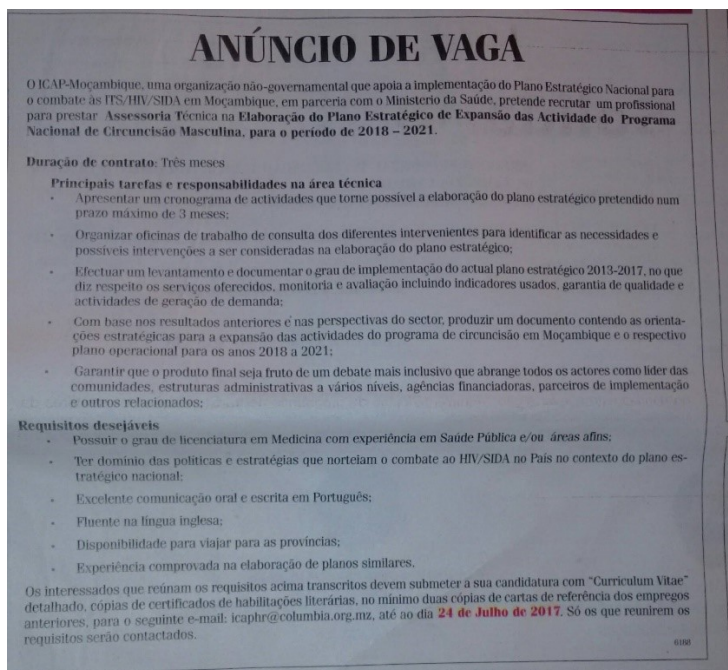


Figura 17 - Jornal

• EMPRESAS PRIVADAS E PÚBLICAS DE RECRUTAMENTO

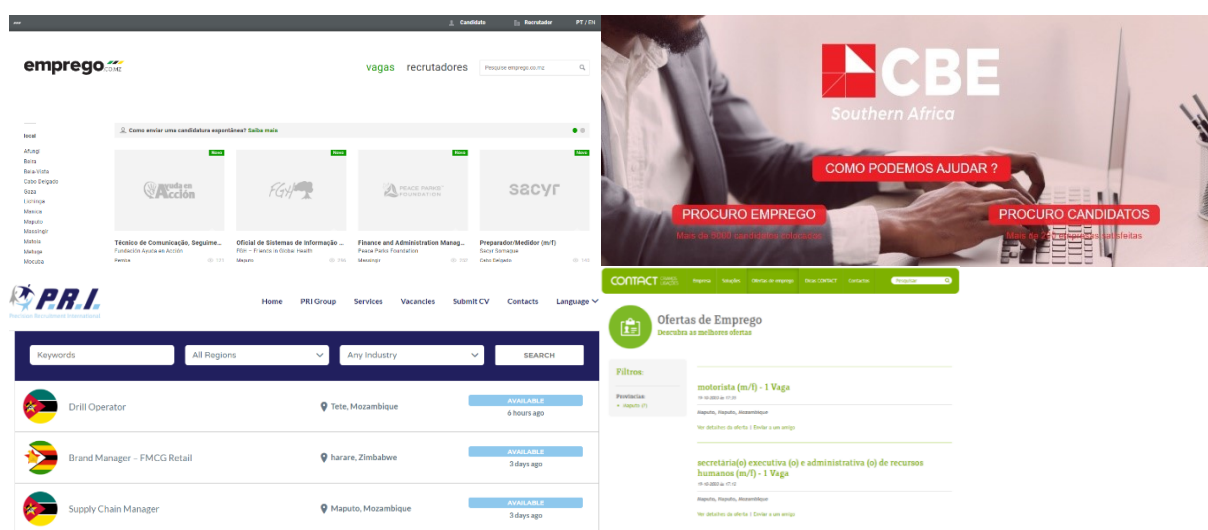


Figura 18 - Empresas privadas de recrutamento

- **ALGUMAS EMPRESAS PUBLICAM SUAS VAGAS NOS SEUS WEBSITES E PERFIS PROFISSIONAIS NAS REDES SOCIAIS (LINKEDIN, WHATSAPP)**

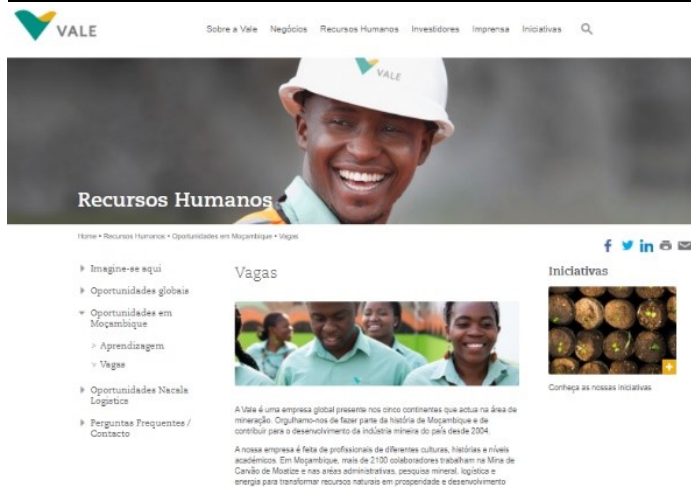


Figura 19 - Publicação de vaga de empresa

- **PODE ENCONTRAR TAMBÉM ATRAVÉS DE UMA PESQUISA NO MOTOR DE BUSCA**

A. Digite no seu navegador: www.google.com

B. Digite no campo de pesquisa: Vagas de emprego Moçambique Beira

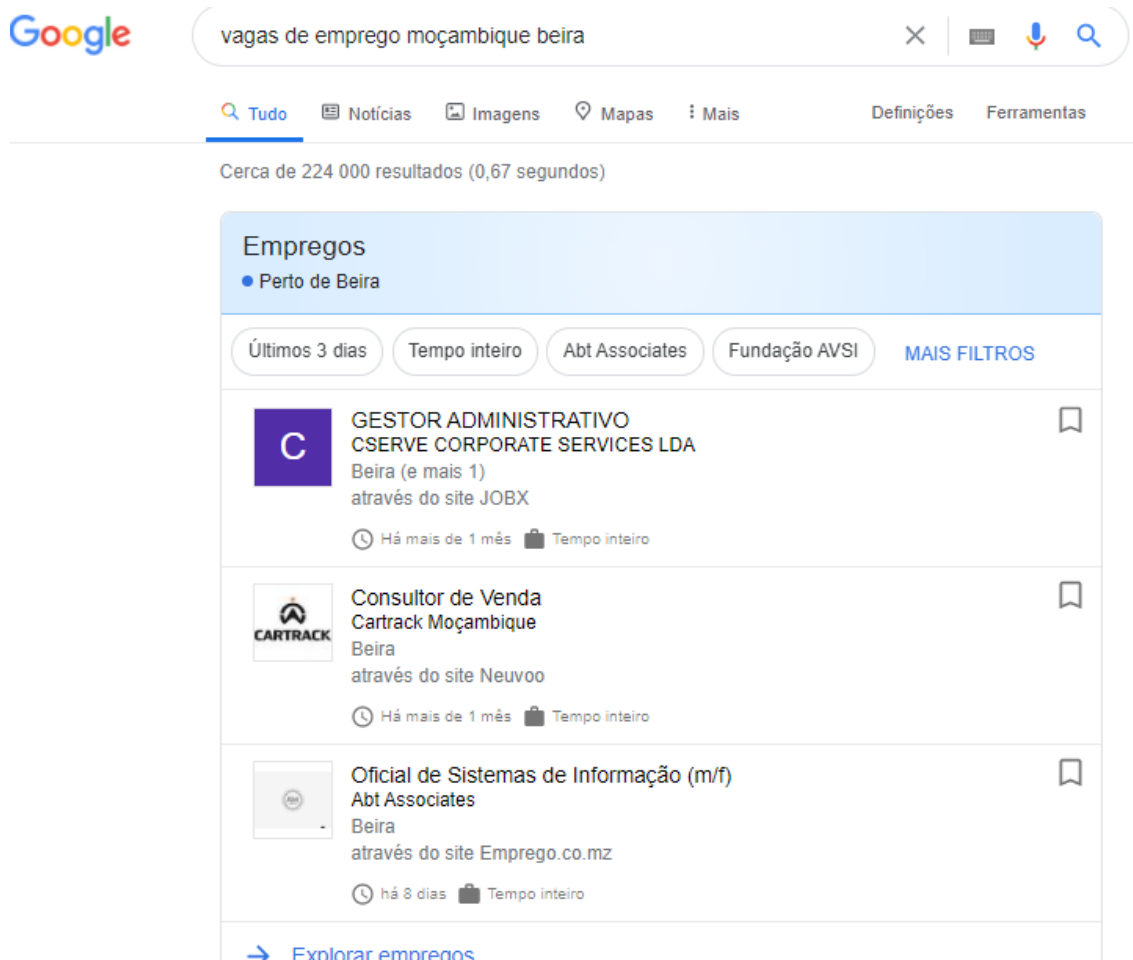
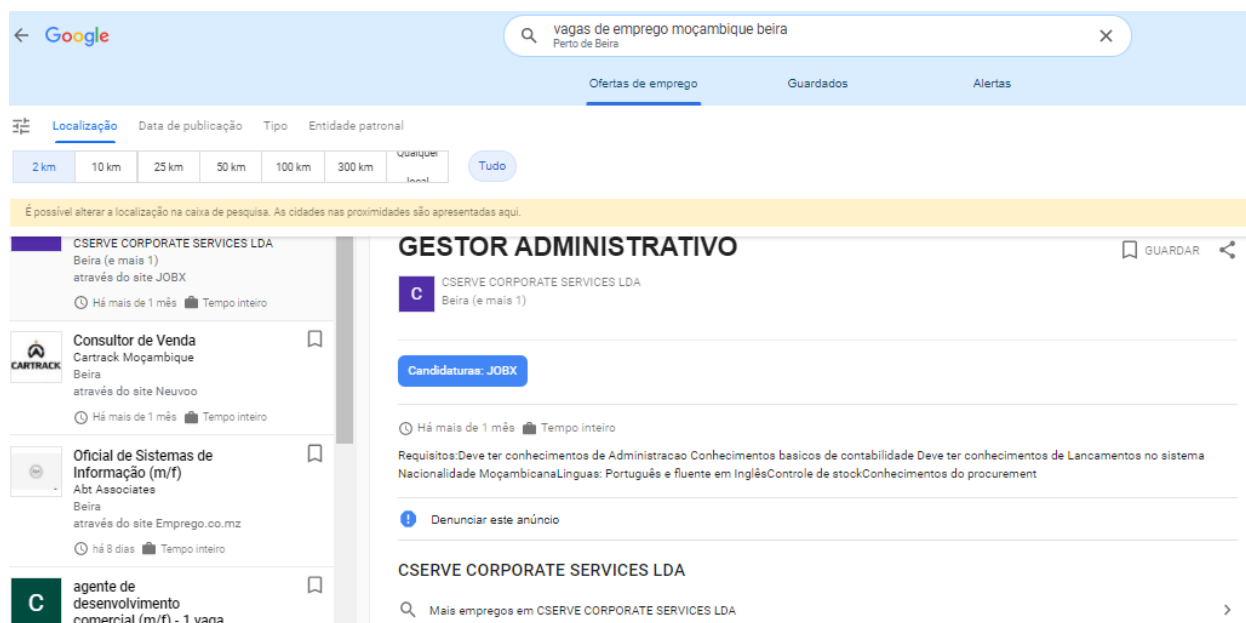


Figura 20 - Pesquisa de vagas na google

1. Clique na vaga que pretende visualizar e será exibida uma página com a descrição da vaga



2. No canto superior direito, encontrará o botão Guardar. Clique se pretende guardar a informação ou partilhe.

Guardar: Fica guardado no seu Endereço electrónico

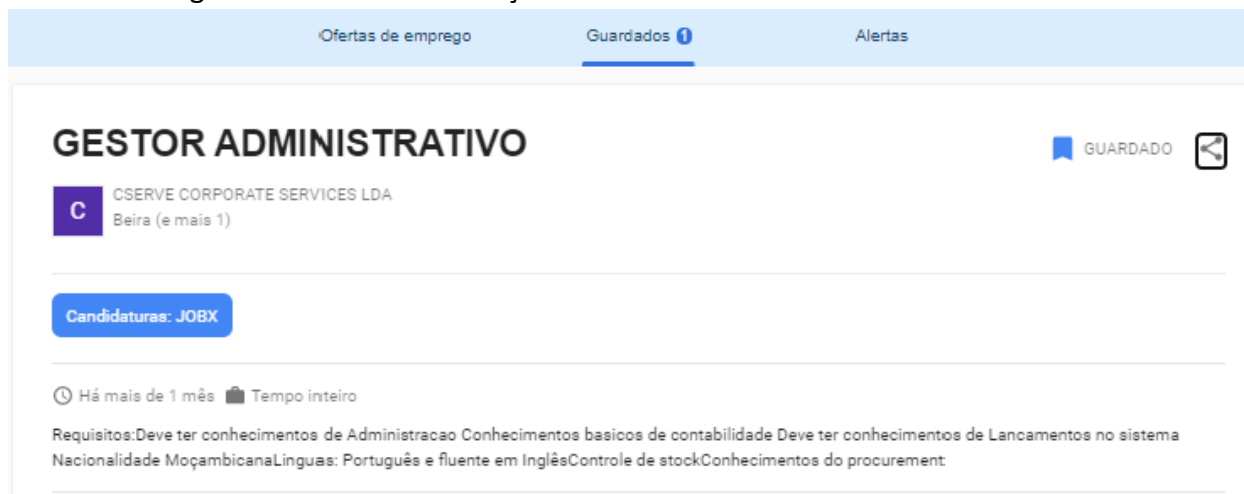


Figura 21 - Detalhes da vaga

Partilhar: Poderá usar o Facebook, o Twitter ou o email



Figura 22 - Partilhar vagas

3. Poderá também clicar em explorar empregos para ver todos os empregos disponíveis de acordo com o seu critério de busca. Poderá pesquisar por áreas ou por localização

1.3. Saber identificar os caminhos para contactar entidades que disponibilizam vagas

Para contactar uma entidade que está a disponibilizar uma vaga, seja uma empresa privada, uma agência de recrutamento ou um órgão público, deverá ter em conta **O Meio de divulgação** da vaga

- a. **Se o meio de divulgação for físico** como por exemplo: A partir de um jornal ou de um anúncio no papel, numa revista ou em qualquer formato impresso, normalmente irá encontrar os dados de contacto e as instruções de submissão da sua candidatura.

Para entrar em contacto com a entidade, leia atentamente o anúncio para perceber a melhor forma de lhes contactar. Caso seja disponibilizado um contacto, anote correctamente e ligue. Se constar um endereço electrónico (Email), envie a sua candidatura a partir do endereço disponibilizado. Caso ainda tenha sobre a vaga, siga as instruções do anúncio para o efeito.

Nome da Empresa

ANÚNCIO DE VAGA

O ICAP-Moçambique, uma organização não-governamental que apoia a implementação do Plano Estratégico Nacional para o combate às ITS/HIV/SIDA em Moçambique, em parceria com o Ministério da Saúde, pretende recrutar um profissional para prestar Assessoria Técnica na **Elaboração do Plano Estratégico de Expansão das Actividades do Programa Nacional de Circuncisão Masculina**, para o período de 2018 - 2021.

Duração de contrato: Três meses

Principais tarefas e responsabilidades na área técnica

- Apresentar um cronograma de actividades que torne possível a elaboração do plano estratégico pretendido num prazo máximo de 3 meses;
- Organizar oficinas de trabalho de consulta dos diferentes intervenientes para identificar as necessidades e possíveis intervenções a ser consideradas na elaboração do plano estratégico;
- Efectuar um levantamento e documentar o grau de implementação do actual plano estratégico 2013-2017, no que diz respeito os serviços oferecidos, monitoria e avaliação incluindo indicadores usados, garantia de qualidade e actividades de geração de demanda;
- Com base nos resultados anteriores e nas perspectivas do sector, produzir um documento contendo as orientações estratégicas para a expansão das actividades do programa de circuncisão em Moçambique e o respectivo plano operacional para os anos 2018 a 2021;
- Garantir que o produto final seja fruto de um debate mais inclusivo que abrange todos os actores como líder das comunidades, estruturas administrativas a vários níveis, agências financiadoras, parceiros de implementação e outros relacionados;

Requisitos desejáveis

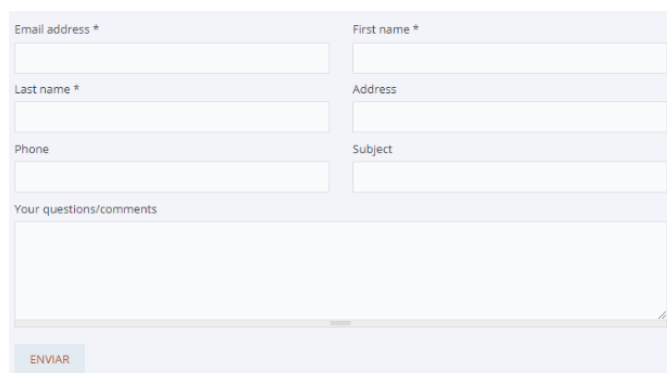
- Possuir o grau de licenciatura em Medicina com experiência em Saúde Pública e/ou áreas afins;
- Ter domínio das políticas e estratégias que norteiam o combate ao HIV/SIDA no País no contexto do plano estratégico nacional;
- Excelente comunicação oral e escrita em Português;
- Fluente na língua inglesa;
- Disponibilidade para viajar para as províncias;
- Experiência comprovada na elaboração de planos similares.

Os interessados que reúnam os requisitos acima transcritos devem submeter a sua candidatura com "Curriculum Vitae" detalhado, cópias de certificados e habilitações literárias, no mínimo duas cópias de cartas de referência dos empregos anteriores, para o seguinte e-mail: icaphr@columbia.org.mz, até ao dia **24 de Julho de 2017**. Só os que reunirem os requisitos serão contactados.

Endereço electrónico

Figura 23 - Anúncio de vaga

- b. Se for digital como por exemplo:** A partir de uma plataforma ou redes sociais, verifique se tem algum formulário de contacto no anúncio antes de ligar ou enviar um email. Caso não funcione tente as outras opções disponíveis no anúncio.



Formulário de contacto do INEP com campos para: Email address *, First name *, Last name *, Address, Phone, Subject, e uma área para 'Your questions/comments'. Um botão 'ENVIAR' está na base.



CONTACTO

Pode entrar em contacto connosco a partir do endereço e contactos abaixo:

- Av. 24 de Junho, Nr. 2240, MAPUTO
- (+258) 21421605
- contacto@inep.gov.mz
- Segunda - Sexta-feira: 7:30 - 15:30

Figura 24 - Formulário de contacto INEP

c) Pesquisar os sectores e empresas relevantes para a procura de emprego

Para pesquisar sobre os sectores e empresas podemos utilizar a lista telefónica que existe disponível em formato físico e digital.

Para aceder à Lista telefónica digital, siga os seguintes passos:

1. Abra o navegador, digite na barra de endereços: www.paginasamarelas.co.mz e clique em Enter. De seguida será exibido o website das páginas amarelas

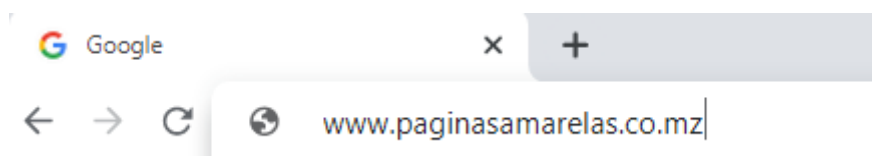
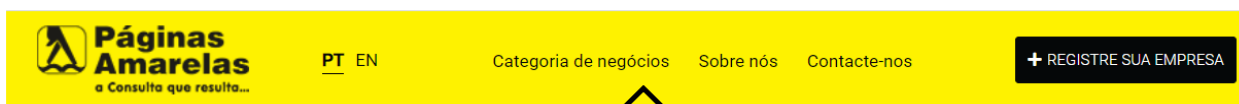


Figura 25 - Aceder à lista telefónica

O Website das páginas amarelas tem a seguinte estrutura:

2. **Barra de Menu** - Contém os seguintes links:
 - **PT** – Para definir que a página será disponibilizada na língua Portuguesa
 - **EN** – Para definir que a página será disponibilizada na língua Inglesa
 - **Categoria de Negócios** – Exibe uma lista dos sectores de trabalho que constam na lista telefónica
 - **Sobre nós** – Mostra uma descrição sobre as páginas amarelas
 - **Contacte-nos** – Mostra informação sobre a localização e contactos das páginas amarelas



Barra de Menu

Figura 26 - Barra de menu de páginas amarelas

3. Campo de Pesquisa – onde pode digitar o que procura e onde



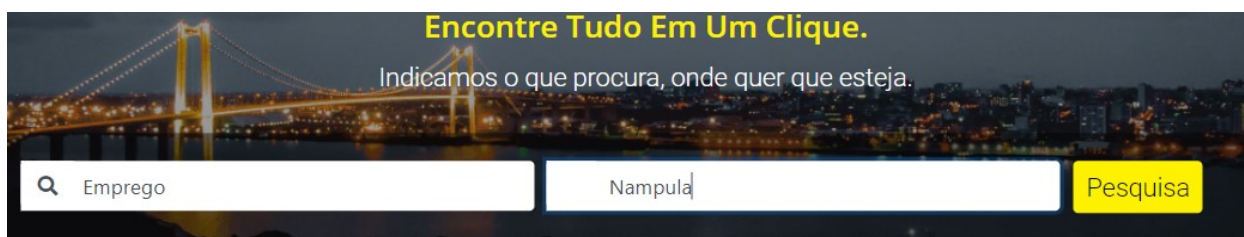
Figura 27 - Campo de busca INEP

Pode ainda, pesquisar por uma empresa ou instituição específica digitando o nome da empresa no campo “Estou a procura de”

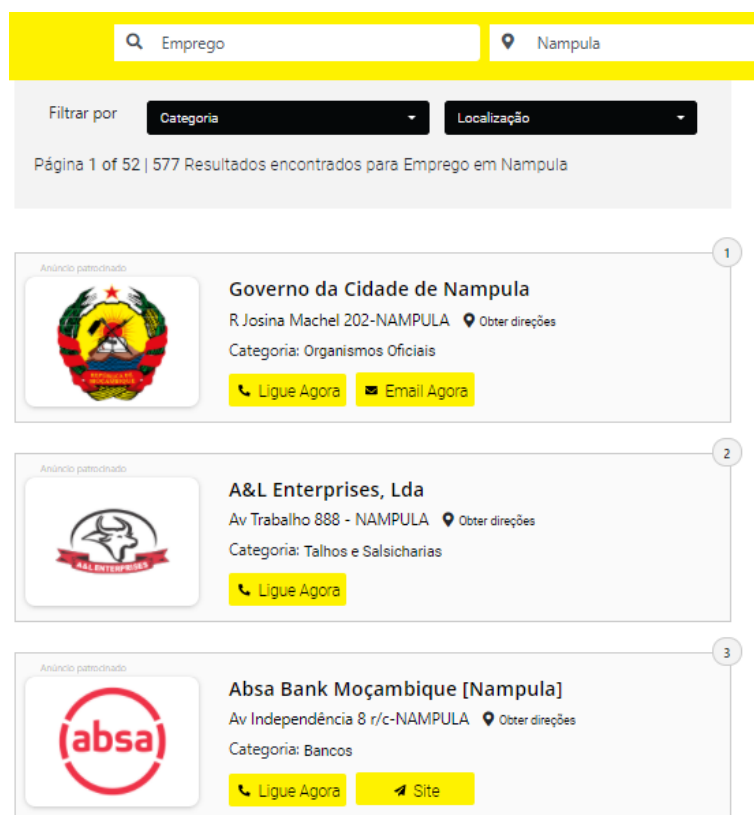


Figura 28 - Pesquisa de instituições

- a. Por exemplo: Digite Emprego no campo “Estou a procura de..”, Nampula na “Localização” e clique em Pesquisa



- b. De seguida, será exibida uma lista com empresas que contém as palavras-chave que digitou na pesquisa:



4. **Bloco dos sectores** – Dá a possibilidade de pesquisar empresas a partir de sectores pré definidos:



Figura 29 - Bloco dos sectores páginas amarelas


- a. Clique num dos sectores, por exemplo Construção civil e será exibida uma lista de empresas da área de construção civil. Para filtrar a pesquisa, pode introduzir a localização no campo Localização

Filtrar por


Categoria

Localização


Página 1 of 56 | 617 Resultados encontrados para Construção Civil

Anúncio patrocinado



Avante Construção Civil e Serviços
R Citrinos 92 Bº Jardim-MAPUTO [Obter direcção](#)
Categoria: Construção Civil - Empresas
[Ligue Agora](#) [Email Agora](#)

Anúncio patrocinado


Dinâmica Investimentos Group
R Kongwa 44 r/c Bº Polana-MAPUTO [Obter direcção](#)
Categoria: Business Center
[Ligue Agora](#) [Email Agora](#) [Site](#)

Anúncio patrocinado


Frame, Lda
R Sisal 120 r/c Bº Jardim-MAPUTO [Obter direcção](#)
Categoria: Construção Civil - Empresas
[Ligue Agora](#) [Email Agora](#) [Site](#)

Anúncio patrocinado


Idto-Consultoria, Lda
R Tchamba 222 1º-D-MAPUTO [Obter direcção](#)
Categoria: Consultores
[Ligue Agora](#) [Email Agora](#)

Figura 30 - Empresas de construção civil

Para encontrar sectores ou empresas relevantes para procurar emprego siga os seguintes passos:

1. Identifique a sua área de formação ou a área em que tem alguma experiência profissional.
2. Pesquise na Lista Telefónica as possíveis empresas do sector que lhe interessa na região em que gostaria de trabalhar.
3. Anote os contactos e endereços para verificar se existem vagas de emprego ou de estágio nas empresas seleccionadas.

EXERCÍCIOS – Parte 1

1. Identifique a sua área de actuação no mercado de trabalho.
 - a) Pesquise na lista telefónica online as empresas relevantes para a sua pesquisa de emprego. Anote os endereços e contactos
2. Pesquise por vagas de emprego nas plataformas que disponibilizam vagas de emprego (INEP, emprego.co.mz, etc)
3. Faça uma pesquisa na Google sobre vagas de emprego na sua área e anote os requisitos e procedimentos de candidatura às vagas
4. Faça uma tabela com um resumo de todas as vagas que vão de encontro com as suas competências com a seguinte informação:

| Vaga | Empresa | Requisitos mínimos | Como se candidatar | Prazo | Contacto e endereço da empresa | Comentários |
|--------------|---------|--|--------------------------------------|--------------------------------|---|---|
| Canalizadora | Fipag | <ul style="list-style-type: none"> Ter nível básico de canalização Dominar informática na óptica do utilizador | A partir da plataforma emprego.co.mz | De 12 à 25 de Novembro de 2020 | Avenida Eduardo Mondlane 846352637 recrutamento@fipag.co.mz | A empresa só aceita candidaturas online |

d) Saber elaborar um CV, uma carta de pedido de emprego e conhecer os documentos necessários para candidatar-se ao emprego

Os principais documentos que deve preparar para se candidatar à uma vaga são:

- O Curriculum Vitae
- A Carta de Apresentação
- Documentos de suporte (Documento de Identificação, Certificados, Diplomas, Carta de Recomendação e outros documentos de suporte profissional ou formativo)

Curriculum Vitae: é um documento para fins geralmente profissionais, onde a pessoa indica os aspectos identificadores da sua vida e da sua formação.

Este tipo de texto é necessário nas situações de pedido ou de oferta de emprego.

A organização do texto constitui uma descrição pontual ordenada e clara de dados pessoais.

Assim, o currículo segue a seguinte estrutura:

- a) **Um título identificador:** “CURRICULUM VITAE”.
- b) **Os dados pessoais:** Nome completo, data e local de nascimento, número do BI, data e local de emissão, estado civil, Endereço, Contacto, etc.
- c) **Os dados de formação:** Habilitações do sistema de ensino, habilitações complementares, estudos feitos.
- d) **Os dados de experiência:** lugar que ocupou, estágios feitos, etc. (se já trabalhou anteriormente - ocupação, nome da empresa, localização).
- e) **Dados da situação presente:** qual a sua actividade nessa altura, os seus interesses e os seus projectos.
- f) **Dados complementares:** o que se considere útil para apreciação das qualidades da pessoa, sobretudo se estiver relacionado com o lugar pretendido.
É da maior importância a legibilidade e a correcção ortográfica do “Curriculum Vitae”.
- g) **Referências:** Pessoais ou Profissionais que confirmem a sua experiência profissional ou formativa

CONCLUINDO:

Curriculum Vitae é um documento com o propósito de prestar informações profissionais, onde a pessoa indica os aspectos da sua vida e formação. Quanto à sua estrutura apresenta: dados pessoais, habilitações literárias e profissionais, experiência profissional ou trabalhos realizados, conhecimento de línguas e referências.

EXEMPLO DE UM CURRICULUM VITAE:

CURRICULUM VITAE

Augusto Armando Lichucha

IDENTIFICAÇÃO

Apelido: Lichucha
Nome Completo: Augusto Armando Lichucha
Data de Nascimento: 18 de Março de 1997
Naturalidade: Dondo-Sofala
Nacionalidade: Moçambicana
Estado Civil: Solteiro
Filiação: Armando Osvaldo Lichucha e Clementina Saraiva Pamule
Endereço: Maputo, Avenida Eduardo Mondlane, casa nº 10
Telefone: +258 84 564 762 2
Email: alichucha@gmail.com

FORMAÇÃO ACADÉMICA

2014 12ª Classe do Ensino Secundário Geral - Escola Secundária Samora Moisés Machel - Beira

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

2016 Certificado do Curso Básico de Curta Duração de Construção Civil, ocupação profissional de Pedreiro

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 2018 Auxiliar de obras na Construção de um Edifício Habitacional unifamiliar privado de 5 pisos, no bairro da Manga, Cidade da Beira
- 2019 Pedreiro subcontratado na obra de construção de um edifício habitacional unifamiliar de 2 pisos, no bairro de Macúti, Cidade da Beira

DOMÍNIO DE LÍNGUAS

| Idioma | Expressão | Leitura | Escrita |
|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Português | Excelente | Muito Bom | Muito Bom |
| Inglês | Bom | Razoável | Razoável |
| Ci-Sena | Excelente | Muito Bom | Razoável |

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Participou na Feira de Jovens Empreendedores, realizada na Cidade da Beira, no dia 8 de Março de 2019

REFERÊNCIAS

Eng. Carlos Costa
Tel.: +258 82 312 0099
E-mail: ccosta@construtec.co.mz
Beira

Eng. Custódio Guirengane
Tel.: +258 84 781 9000
E-mail: custodio.g@gmail.com
Beira

DISPONIBILIDADE

Tem disponibilidade imediata para trabalhar na área de construção civil e obras públicas.
Disponível para viajar para qualquer ponto do país.

CARTA DE APRESENTAÇÃO

A carta de acompanhamento do currículo

A carta que acompanha o currículo é igualmente importante por nos permitir dirigirmo-nos especificamente à empresa em questão, declarar o interesse que o anúncio em nós despertou, sustentar as informações do nosso currículo em relação a ocupação da vaga pretendida e deter-nos nas motivações pessoais e profissionais que nos moveram a candidatarmo-nos.

Assim, a carta segue a seguinte estrutura:

- a) **A quem se dirige à carta:** Indicar o nome da Empresa e o Departamento ou individualidade responsável pelo recebimento dos documentos de Candidatura
- b) **Localização actual:** Cidade e Endereço actual
- c) **Assunto:** O propósito da carta
- d) **Corpo:** Deve descrever de forma clara:
 - **A vaga que pretende se candidatar**
 - **Os seus pontos fortes como profissional**
 - **A sua área de formação**
 - **A sua experiência profissional e suas conquistas**
 - **Outras habilidades e competências que podem ajudá-lo no trabalho**
 - **Agradecimento**
- e) **Assinatura, Data e Local**

Exemplo de uma carta de apresentação:

Exmº Sr. Director do Departamento de Recursos Humanos da Konga

Maputo, Avenida Eduardo Mondlane, casa nº 10

Assunto: Candidatura a vaga de Pedreira

Estou-me candidatando ao cargo de Assistente Administrativo que a vossa empresa anunciou recentemente no site de emprego trovagas.com

Sou uma pessoa automotivada, disciplinada e dinâmica, formada na área de Construção Civil como Pedreira e com 2 anos de experiência como Assistente de construção de Edifícios. Actualmente estou a trabalhar como Assistente de Edifícios na ABC Construções, onde realizo a leitura e interpretação de plantas, faço os cálculos do material necessário para uma obra e apoio na construção e acabamento dos edifícios sob a orientação de um Engenheiro.

Antes disso, trabalhei numa obra de construção de um edifício habitacional unifamiliar de 2 pisos. Através das minhas experiências na ABC Construções, desenvolvi minhas habilidades de cálculo de material necessário para uma obra, bem como em técnicas modernas de acabamento de edifícios.

Tenho fortes habilidades de comunicação e interpessoal, de forma amigável e profissional, e um excelente conhecimento do Microsoft Word, Excel e PowerPoint.

Agradecendo antecipadamente a atenção que possam dispensar-me, apresento os melhores cumprimentos.

Com os melhores cumprimentos,

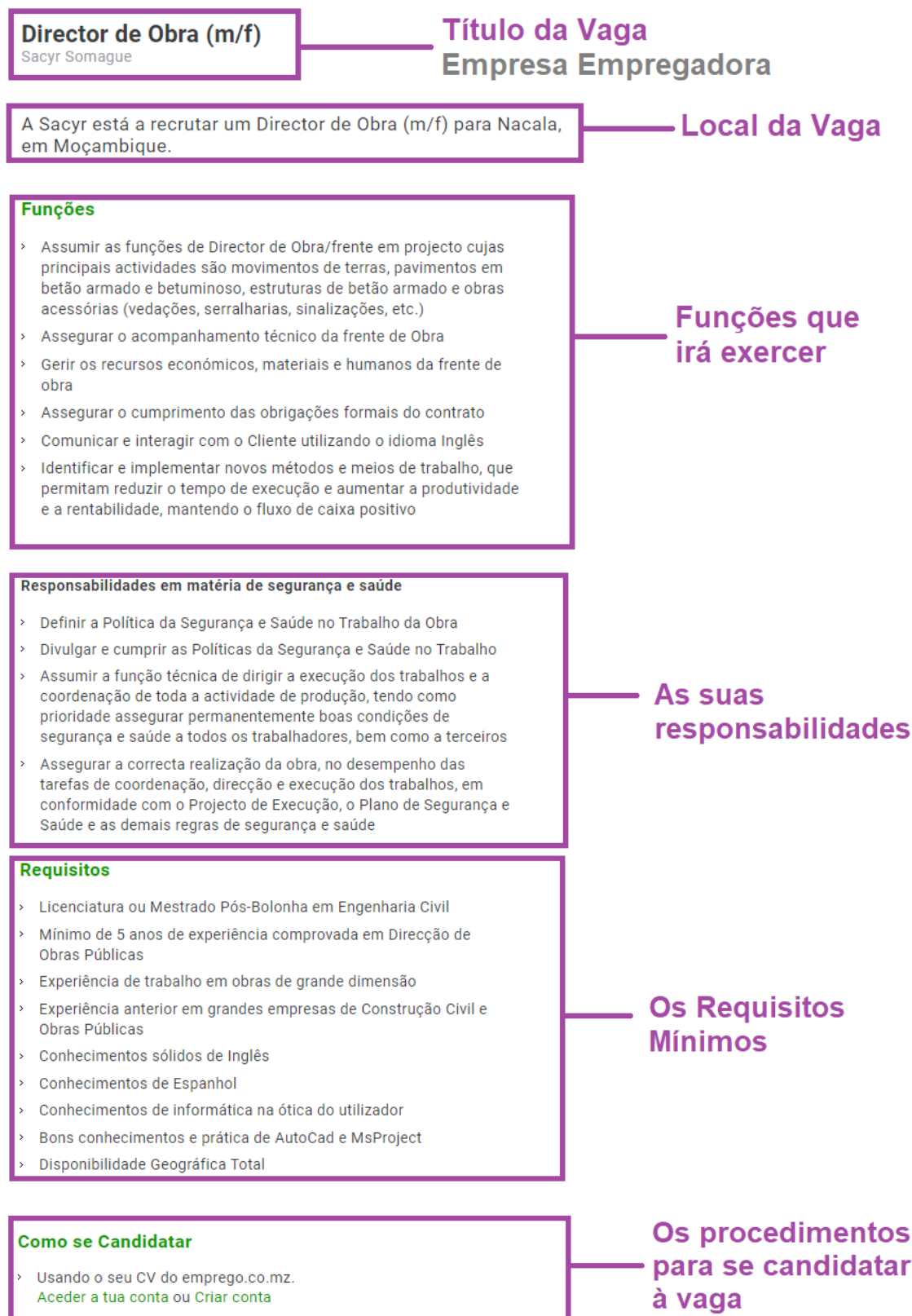
Maputo, aos 18 de Agosto de 2019

Jane Doe

Texto adaptado de: (Muchacuar, 2020)

b) Saber comparar o seu perfil com os requisitos de uma vaga

Uma vaga, normalmente contém as seguintes informações:



Deste modo, para comparar o seu perfil com os requisitos exigidos no anúncio de vagas:

1. Leia atentamente todo o anúncio.
2. Verifique quais são os requisitos mínimos e compare com os dados de formação e de experiência profissional do seu CV (caso não cumpra com algum requisito, mostre uma alternativa: Por exemplo se a vaga exige conhecimentos em inglês, mas não possui um certificado de formação na língua inglesa, poderá apontar uma experiência profissional onde utilizou o inglês, **Ex: participei num seminário sobre acabamentos de edifícios financiado pela DDD em língua inglesa onde moderei um debate**
3. Leia as responsabilidades e funções exigidas no anúncio e anote todas as experiências que correspondem aos requisitos para priorizar no seu CV
4. Cumpra à risca os procedimentos indicados para se candidatar à vaga: Como deve se candidatar? A partir de uma plataforma, Entrega da candidatura na instituição empregadora, a partir de uma instituição de recrutamento? Até quando? Deve cumprir sempre os prazos e horários.

f) Saber se comportar numa entrevista de emprego

Antes de ir à uma entrevista de emprego, deverá estar preparado/a tendo em conta os seguintes pontos:

1. Quem somos?

Apresente-se de forma clara e objectiva. Nesta apresentação deverá mencionar: Os seus dados pessoais e a sua área profissional.

“Bom dia, eu sou a Maria, tenho 19 anos de idade e sou formada na área de construção civil como Pedreira.

2. Onde estamos profissionalmente?

Descreva de forma muito breve a suas experiências profissionais. Destaque os seus pontos altos e seus desafios.

“Eu trabalhei recentemente na construção de dois edifícios de 2 andares onde fazia os acabamentos do edifício e calculava os custos do material para as obras onde aprendi como melhorar a concepção do orçamento de uma obra. Na última empresa usavam a ferramenta Autocad para desenhar as plantas de edifícios e lá aprendi como utilizar essa ferramenta.”

3. Agradeça e mostre que está disponível para ocupar a vaga

Mostre de uma forma breve como a sua disponibilidade e se possível porquê é a pessoa para a vaga.

“Muito obrigada pela oportunidade e aproveito para reafirmar a minha inteira disponibilidade em trabalhar nesta empresa e fazer parte desta equipa”

Comportamentos adequados numa entrevista de emprego:

1. Vista-se de forma apropriada de acordo com os padrões da empresa (Sobretudo mantenha a Higiene e esteja decentemente trajado/a)
2. Leve sempre consigo os seus documentos de candidatura, um bloco de notas e uma esferográfica
3. Chegue sempre um pouco antes da hora marcada
4. Escute atentamente o que entrevistador fala
5. Fale de forma tranquila e não interrompa o entrevistador
6. Responda as questões de forma breve e clara
7. Pergunte sempre que achar necessário
8. Não minta
9. Use linguagem formal mas clara
10. Verifique a sua linguagem corporal (Não se movimente demais, mas fique numa posição confortável e com a postura correcta)

g) Saber usar plataformas online e ferramentas TIC's para preparar CVs/ Inscrever-se nas plataformas de emprego

Existem várias plataformas de emprego nas quais podemos nos registar. Para tal, basta aceder a cada uma delas e seguir as orientações de registo. A seguir os passos para se cadastrar na plataforma do INEP:

Passos para Aceder à Plataforma do INEP:

1. Abra o seu navegador (por exemplo: Internet Explorer, Google Chrome, Firefox, Opera, Safari) e digite na barra de endereços: <http://mitess.gov.mz:9086/inep/>

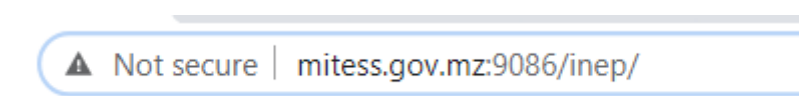


Figura 31 - Acesso ao website do INEP

2. A seguir, será exibido website do INEP. À direita encontra-se um link para o Portal de Emprego:



Figura 32 - Website do INEP

3. Clique em Aceder para entrar no Portal de Emprego



Figura 33 - Aceder ao portal de emprego

4. De seguida será exibido o Portal de Emprego do INEP.

Figura 34 - Ver vagas

Figura 35 - Portal de Emprego INEP

5. Na barra superior do Menu, encontramos um link com o nome “Registrar”. De seguida ele pede para escolher se é uma empresa ou candidato. Clique em candidato e será exibida uma página com um formulário de registo:

Figura 36 - Efectuar cadastro na plataforma do INEP

6. Preencha o formulário e submeta a informação clicando no botão submeter.

O seu cadastro foi submetido com sucesso...

Obrigado por submeter o seu cadastro no portal Emprego.

Deseja anexar o seu CV (ou outros documentos) e preencher informações sobre a sua experiência académica e profissional ao seu perfil?

Esta informação adicional será importante para a avaliação das suas candidaturas.

Sim, preencher agora!

Não, preencher mais tarde!

Figura 37 - Cadastro com sucesso

7. Continue com o processo, clicando no botão **“Sim, preencher agora”**
8. De seguida prossiga, irá receber uma sms no seu telemóvel com as suas credenciais.
9. Introduza as suas credenciais e faça o Login (Email e Senha)

Figura 38 - Entrar na plataforma do INEP

10. De seguida será exibido o seu perfil. Adicione informações que constam no seu curriculum como experiência profissional, académica etc. Para introduzir uma nova experiência profissional, clique em Experiência profissional -> + Experiência Profissional

Figura 39 - Completando o perfil profissional

11. Preencha os dados relativos às suas experiências de trabalho de acordo com o formulário abaixo e clique em criar.

Início * 21 Outubro 2020 Fim * 21 Outubro 2020

Cargo

Empresa

responsabilidades

Criar

Figura 40- Adicionar campos de experiência profissional

12. Faça o mesmo processo para a formação académica e documentos

13. Após o preenchimento completo do seu perfil, clique em Vagas e serão disponibilizadas vagas para a sua área de actuação onde poderá candidatar-se

INSTITUTO NACIONAL DE EMPREGO CONTACTO **VAGAS** CANDIDATOS EMPREGO PUBLICAÇÕES AREA DE TRABALHO LOGOUT

14. Ainda poderá pesquisar vagas de acordo com a área, empresa, província ou nome da vaga. Para tal, preencha os campos de pesquisa e clique em pesquisar. Para visualizar as vagas, clique no botão visualizar

INEP INSTITUTO NACIONAL DE EMPREGO

Início Vagas Candidatos Centros Registrar Trabalho Logout

VAGAS

Nome da vaga : ex: Engenheiro de Soft Empresa : ex: MITESS Província : Todas Especialidade : Todas **Procurar**

Mostrando 10 registos por página

| Vaga | Empresa | Validade | Província | Especialidade | Tipo | |
|---|-------------------------------------|------------------|---------------------------|---------------------------------------|--------------------|-------------------|
| Tecnico Medio Profissional (1 vaga(s)) - Estágio Remunerado | AMT Mozambique Lda | 01/12/2020 00:00 | Província de Cabo Delgado | Estagiário na área de Suporte Técnico | Estágio Remunerado | Visualizar |
| Operador de Infraestrutura (1 vaga(s)) - Efectivo | Precision Recruitment International | 13/11/2020 00:00 | Cidade de Maputo | operador | Efectivo | Visualizar |
| Operador de Camião (1 vaga(s)) - Efectivo | Precision Recruitment International | 13/11/2020 00:00 | Cidade de Maputo | Motorista de maquinas pesadas | Efectivo | Visualizar |

Página 1 de 1

ANTERIOR 1 PRÓXIMO

Figura 41 - Verificar vagas de acordo com a área

15. Para se candidatar à vaga, clique em candidatar

Nome da vaga : Empresa : Provincia : Especialidade :

**TECNICO MEDIO PROFISSIONAL (1 VAGA) -
ESTÁGIO REMUNERADO**

Entidade: *AMT Mozambique Lda*
 ⌚ Vaga válida até 01/12/2020 00:00

Descrição da vaga
 O candidato deverá possuir: 1.Residência na Cidade de Pemba; 2.Carta de Condução Ligeira ou pesada amador; 3.Nocoes Basicas de Ingles 4.Formacao na area de Administracao e Gestao de Empresas ou Contabilidade Geral 5.Disponibilidade Imediata.

Requisitos

Funções

[Outras Vagas na mesma empresa](#)

Figura 42 - Visualizar os detalhes da vaga

16. De seguida, preencha o formulário para confirmar a sua candidatura e clique em Gravar.

Candidatar-se a vaga ✕

Profissional

Vaga *

Disponibilidade

Manifestação de Interesse

Figura 43 - Candidatar-se à vaga

Deve preencher todos os separadores do formulário. O seu perfil deve estar completo para que as empresas tenham informação efectiva sobre si

h) Aproveitar de plataformas ou cursos online para preparar entrevistas de emprego

Para ajudar na preparação da sua entrevista, poderá visitar os websites de recrutamento que contém várias informações sobre o assunto:

- **INEP** - <http://mitess.gov.mz:9083/inep/public/home>
- www.emprego.co.mz
- www.emprego.mmo.co.mz
- www.priconsultants.com
- www.cbe.co.mz
- E outros



Figura 44 - CBE

Também poderá aceder à pesquisa no motor de busca:

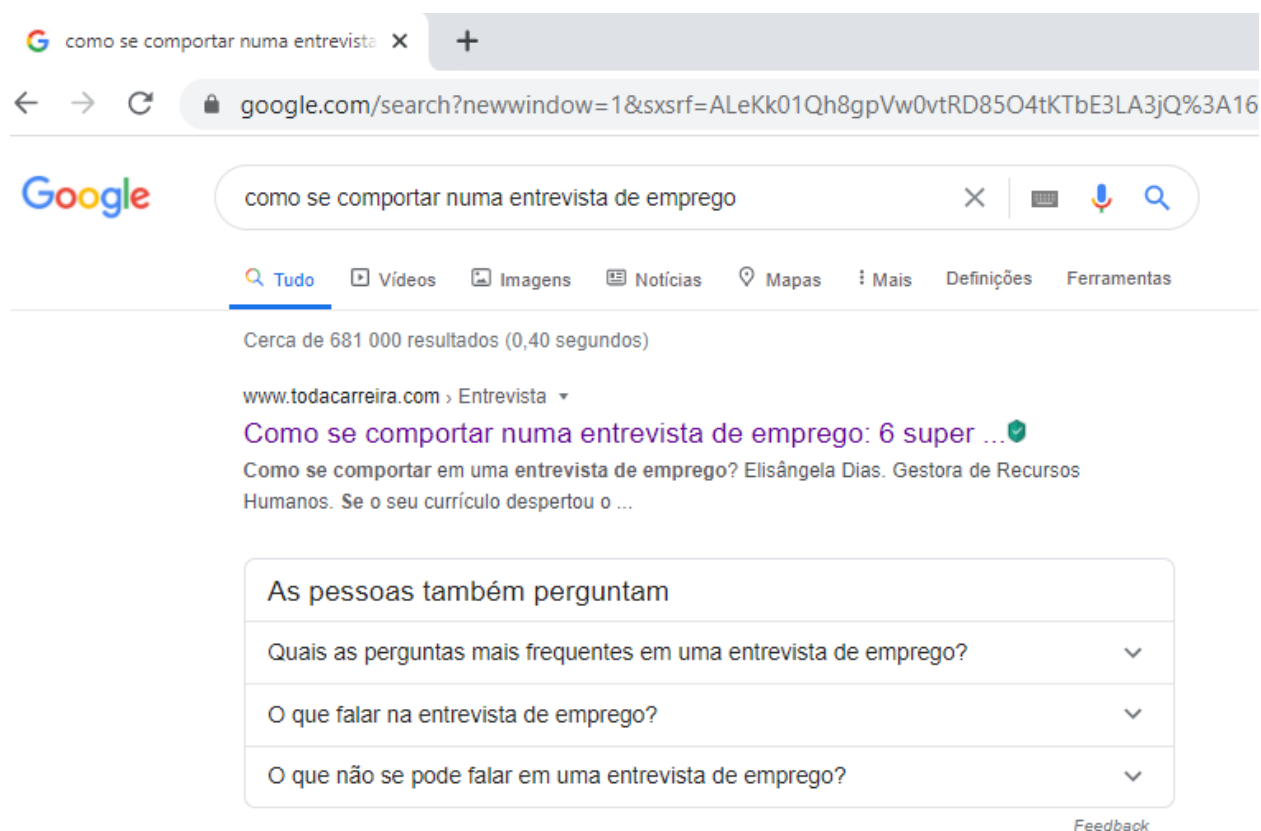


Figura 45 - Pesquisar vagas na google

Ou ainda aceder à vídeos no youtube:

1. Digite no seu navegador: www.youtube.com
2. Digite no campo de busca por exemplo: como preparar para uma entrevista

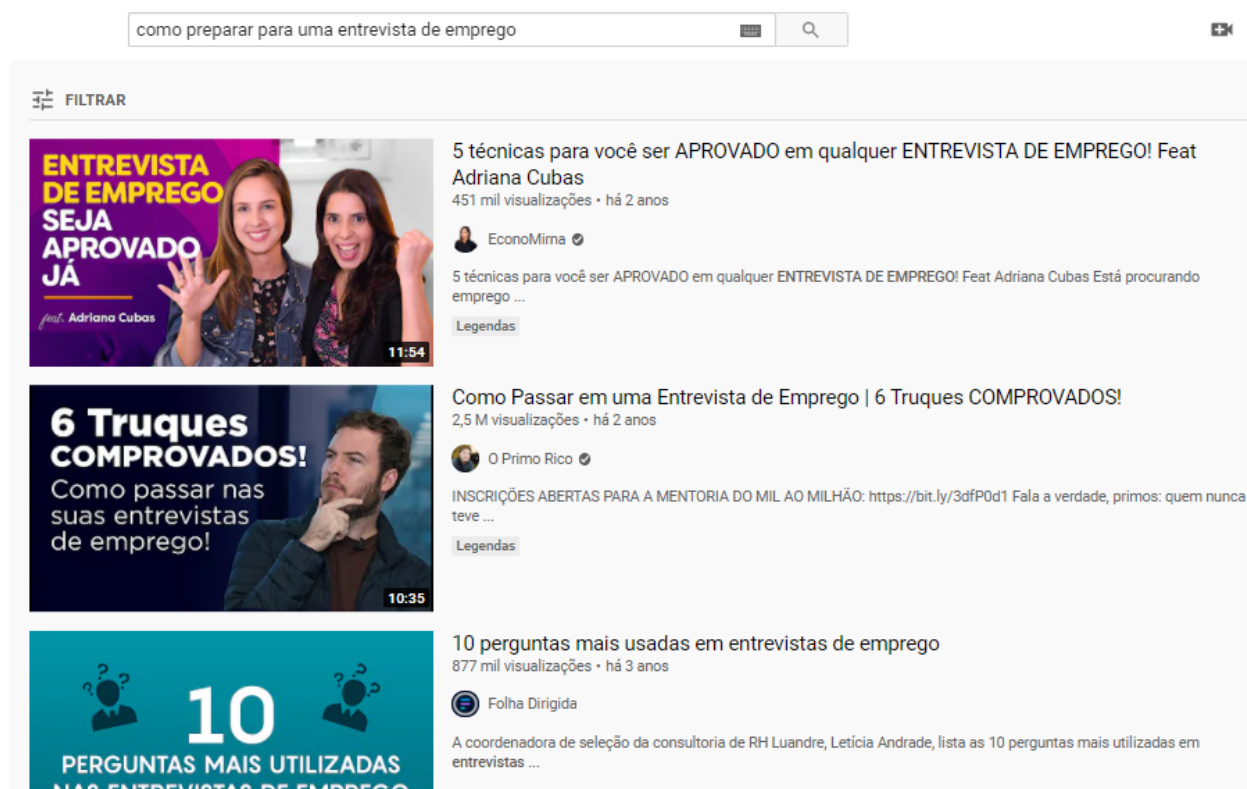


Figura 46 - Aprender usando o Youtube

EXERCÍCIOS – Parte 2

1. De acordo com a tabela de vagas elaborada na Unidade 1, desenvolva o seu curriculum vitae, a carta de apresentação e junte todos os documentos necessários para se candidatar às respectivas vagas.
2. Faça o seu plano de entrega ou envio de candidaturas

| Vaga | Empresa | Data de entrega da candidatura | Hora | Recursos necessários |
|--------------|---------|--------------------------------|-------|----------------------|
| Canalizadora | Fipag | 15 de Novembro de 2020 | 08:30 | Internet |

3. Digite de forma estruturada o seu discurso para uma entrevista de emprego
4. Crie uma pasta no seu repositório de email e no seu flash e salve todos os documentos necessários para se candidatar à uma vaga.

i) Participar em redes profissionais online

Existem várias plataformas nas redes sociais e nestas plataformas podemos encontrar várias informações sobre vagas de emprego. Toda informação sobre vagas de emprego é relevante para nós, mas temos de ter atenção com a fiabilidade da informação que é disponibilizada nas redes sociais.

A plataforma indicada para pesquisa de vagas é o LinkedIn, segundo (Rocha, 2019):

“LinkedIn é uma rede social voltada para relacionamentos profissionais que pode ser usada para **encontrar emprego, anunciar vagas, fazer parcerias e networking.**”

Para quem quer criar o seu currículo online, se desenvolver na carreira e ter uma posição de destaque no mercado de trabalho, o LinkedIn é uma das melhores ferramentas.

Atualmente com mais de 500 milhões de usuários, ele é considerado a maior rede social profissional que existe.

Assim como outras mídias sociais, ele possibilita a interação entre os membros e o acesso é, em grande parte, gratuito e bastante intuitivo.

Não que nas outras redes sociais você não possa manter contactos profissionais. Mas o LinkedIn é voltado especificamente para esse fim.

Criar uma conta no LinkedIn

- Abra o seu navegador e digite na barra de endereços: www.linkedin.com
- Ao entrar no LinkedIn, encontrará duas partes: a primeira à esquerda apresenta botões para iniciar a sua sessão caso tenha uma conta, ou cadastrar-se caso ainda não a tenha criado. Para criar uma conta no LinkedIn seguimos os seguintes passos:



Figura 47 - Cadastro no linkedIn

- Cadastre-se agora:** Para se cadastrar e preencher directamente as informações sobre o seu currículo no LinkedIn
- Cadastre-se com seu currículo:** Para se cadastrar usando o seu Currículo (Se já tiver
- Escolha uma das opções de cadastro e clique. De seguida será exibida uma página com um formulário para iniciar o seu registo. Digite o seu Email e uma senha e clique em **Aceite e Cadastre**. Estes dois dados serão usados sempre que entrar na plataforma



LinkedIn

Aproveite sua vida profissional ao máximo

E-mail

Senha (6 ou mais caracteres)

Ao clicar em Aceite e cadastre-se, você aceita o [Contrato do Usuário](#), a [Política de Privacidade](#) e a [Política de Cookies](#) do LinkedIn.

Aceite e cadastre-se

OU

f Proseguir com o Facebook

Já se cadastrou no LinkedIn? [Entre](#)

Figura 48 - Inserção de credenciais no LinkedIn

d. Preencha o nome e sobrenome e clique em **continuar**

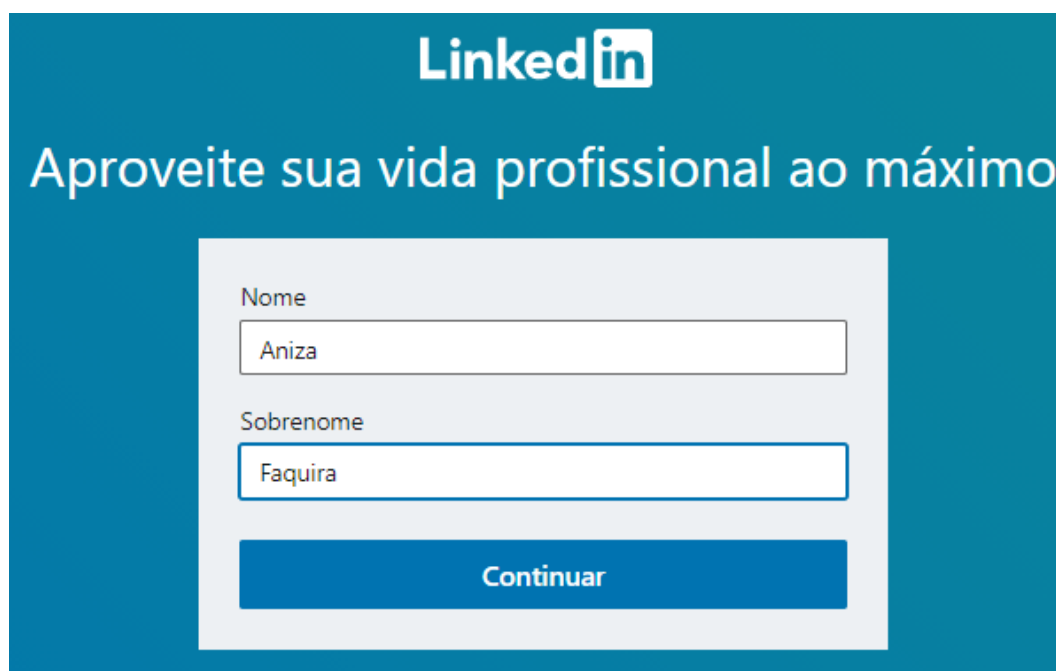


Figura 49 - Preencher o perfil no LinkedIn

e. Agora comece a criar o seu perfil. O seu perfil deve estar completo e bem claro para que os empregadores não tenham dúvidas sobre si. Preencha os campos País e Cidade/distrito e clique em **avancar**

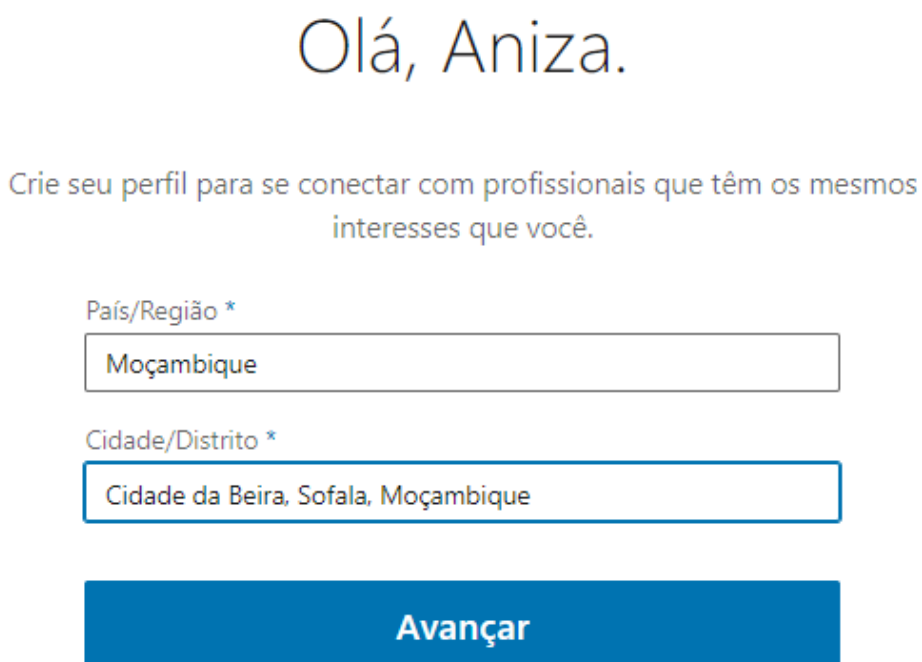


Figura 50 - Registo de endereço no LinkedIn

- f. Digite informações sobre a sua última experiência de trabalho. Se for estudante, clique no botão abaixo “Sou Estudante”. De seguida clique no botão continuar

Crie seu perfil para acessar as pessoas e oportunidades certas

Cargo mais recente *

Consutora Técnica

Tipo de emprego

Tempo integral

Empresa mais recente *

Integration

Setor *

Selecionar setor

Sou estudante

Continuar

- g. A seguir, um código será enviado para o seu email. Abra a sua caixa de email e copie o código para o campo abaixo e clique em continuar:

Confirme seu e-mail

Insira o código que enviamos para faquiraaniza@gmail.com.

989599



Sua privacidade é importante

Você pode receber atualizações de usuários, mensagens de recrutadores, sugestões de vagas, convites, lembretes e mensagens promocionais enviadas por nós ou por nossos parceiros. Gerencie suas **preferências** quando desejar.

Aceitar e confirmar

Não recebeu o código? [Enviar novamente](#)

Figura 51 - Confirmação do email

Caso não tenha recebido o código, clique em enviar novamente.

- h. Finalmente já tem o seu perfil criado. Agora inicie a sessão usando o seu email e a sua senha.

Ao entrar, active a opção criar o alerta de vagas da sua área

- i. Agora complete o seu perfil para permitir que os empregadores tenham uma imagem completa do seu perfil. Para tal, clique em visualizar perfil

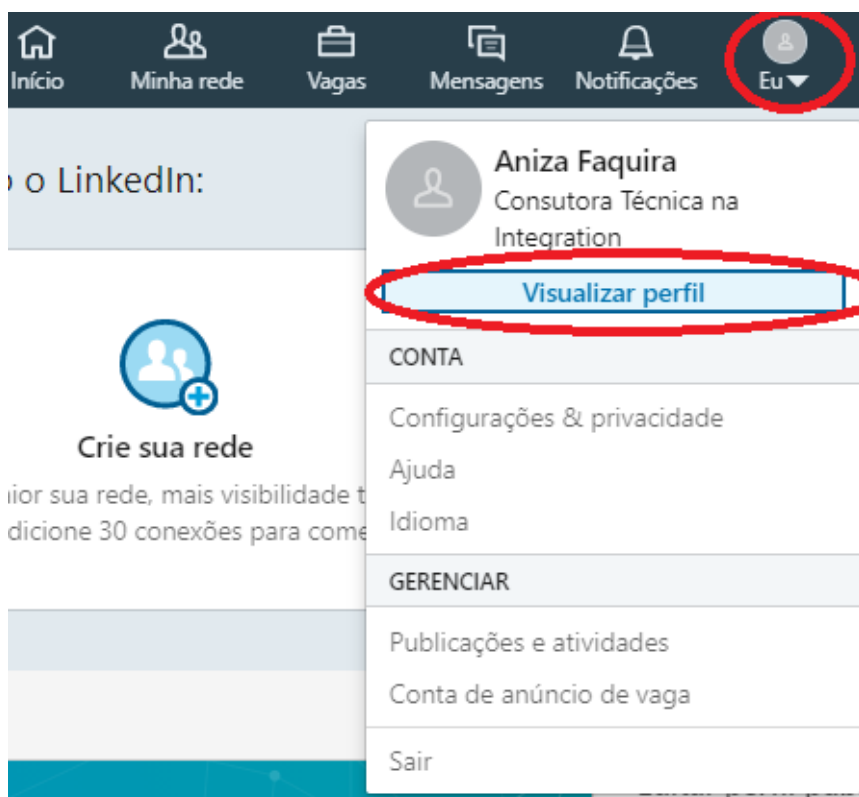


Figura 52 - Visualizar perfil

- j. Complete o seu perfil. O seu perfil deve ter:
- Uma foto profissional
 - Descrição do campo “Sobre”
 - Detalhe suas experiências de trabalho
 - Mencione suas experiências voluntárias
 - Explore todas as seções
 - Experiências de trabalho
 - Formações acadêmicas
 - Licenças e certificados
 - Trabalhos voluntários
 - Competências
 - Publicações que ajudam você a [ser encontrado](#)
 - Patentes que mostram suas ideias e especialidades
 - Cursos que você fez para se aprimorar
 - Projectos relevantes que demonstram sua experiência
 - Reconhecimentos e prêmios
 - Notas de provas que merecem destaque
 - Idiomas que você domina
 - Organizações e comunidades com as quais você se envolveu.

k. Faça a pesquisa de vagas, clicando no link de vagas



De seguida, pesquise pela área em que pretende obter uma vaga. Por exemplo: Electricidade

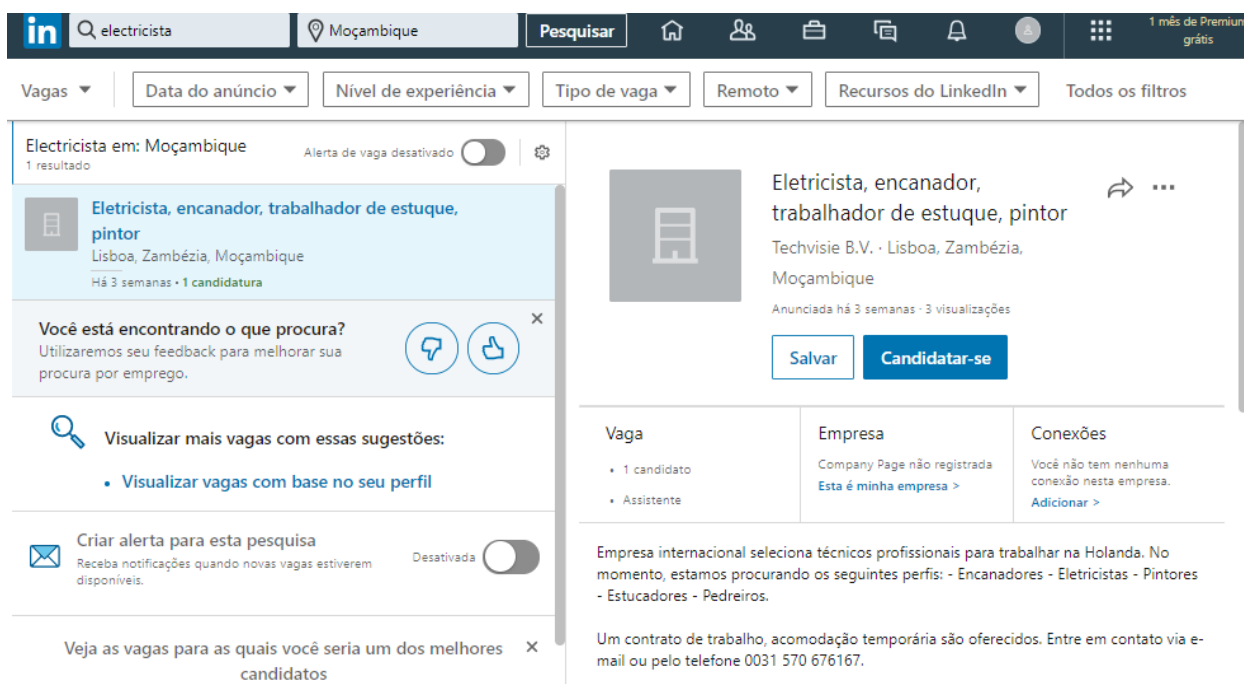


Figura 53 - Ver vagas

l. Para se candidatar, clique no botão candidatar-se e siga as instruções de candidatura

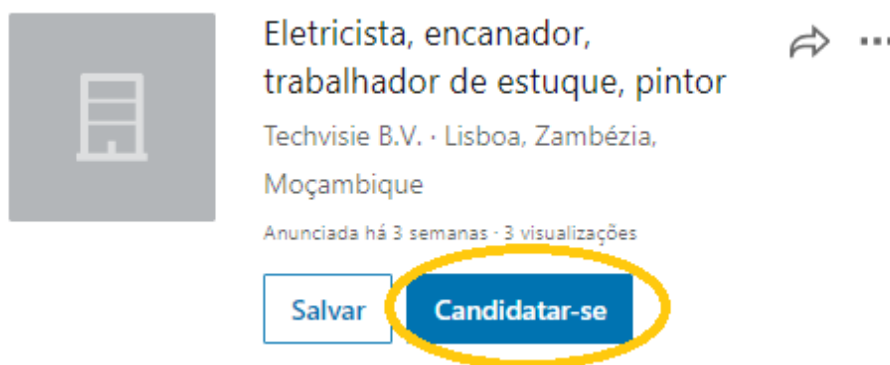


Figura 54 - Candidatar-se à uma vaga

j) Identificar cursos online para o desenvolvimento profissional e pessoal

- A Google oferece uma plataforma de formação online gratuita. Para aceder, digite na barra de endereços: <https://learndigital.withgoogle.com/oficinaafrica/courses>
- De seguida, inicie a sessão e registe-se na plataforma clicando em iniciar sessão:

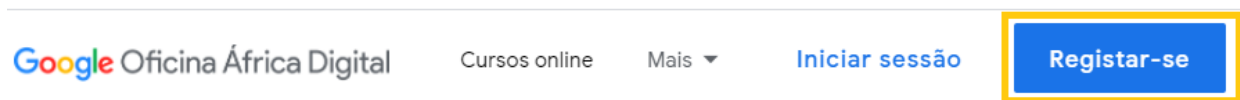


Figura 55 - Registrar-se na plataforma de ensino da google

- Preencha o formulário e clique em seguinte

Detalhes pessoais

Este nome vai aparecer no certificado oficial de la Oficina África Digital.

Nome *
Aniza

Apelido *
Faquira

Qualquer alterações efetuadas no nome após a conclusão do curso serão restreadas para garantir a validade do certificado.

Preferências de email

Pretende receber emails com sugestões sobre como melhorar as suas competências digitais?

☒ Sim, por favor ☐ Não, obrigado

Os nossos parceiros de pesquisa podem contactá-lo ocasionalmente para receber os seus comentários?

☒ Sim, por favor ☐ Não, obrigado

Pretende receber emails sobre novos cursos ou produtos relacionados?

☒ Sim, por favor ☐ Não, obrigado

☒ Ao iniciar sessão, concordo com os [Termos de Utilização de Google](#) e reconheço que as minhas informações serão utilizadas de acordo com a [Política de Privacidade de Google](#).

Seguinte

Certifique que concordou em receber emails com sugestões sobre como melhorar as competências digitais

- d. De seguida, será exibida uma lista de cursos que podem ser filtrados por categorias de acordo com as habilidades e competências que pretende desenvolver:

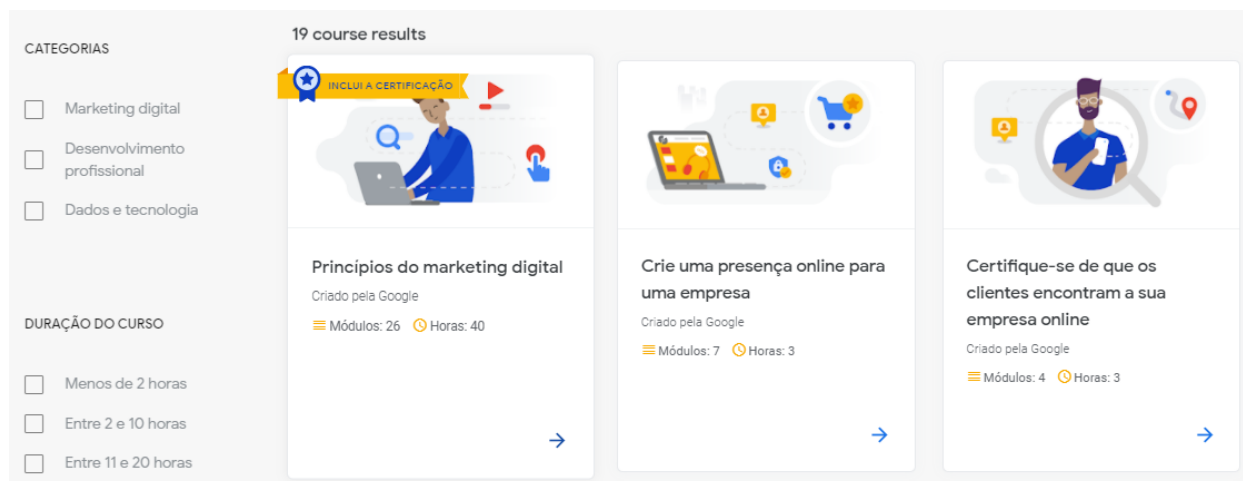


Figura 56 - Lista de cursos na plataforma

- e. Para iniciar um curso, clique no curso. De seguida será ilustrada uma página com um botão para iniciar o curso. Clique no botão e iniciar o curso



Figura 57 - Iniciar um curso de marketing

- f. O curso é totalmente online e as lições estão organizadas em vídeos. No final de cada lição pode testar o nível de assimilação da matéria

Visão geral do tópico

Lições 0 / 2

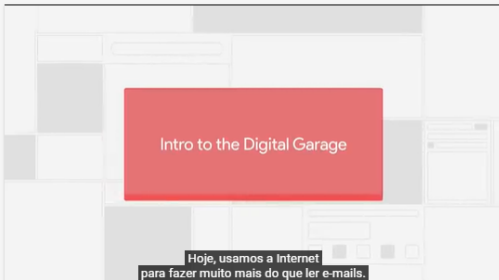
1. Introdução ao Atelier Digital ^

✓ Veja a lição 2 minutos

⚙ Teste os seus conhecimentos 2 minutos

2. A sua oportunidade digital v

► Ignorar o questionário



VER TRANSCRIÇÃO

Teste os seus conhecimentos

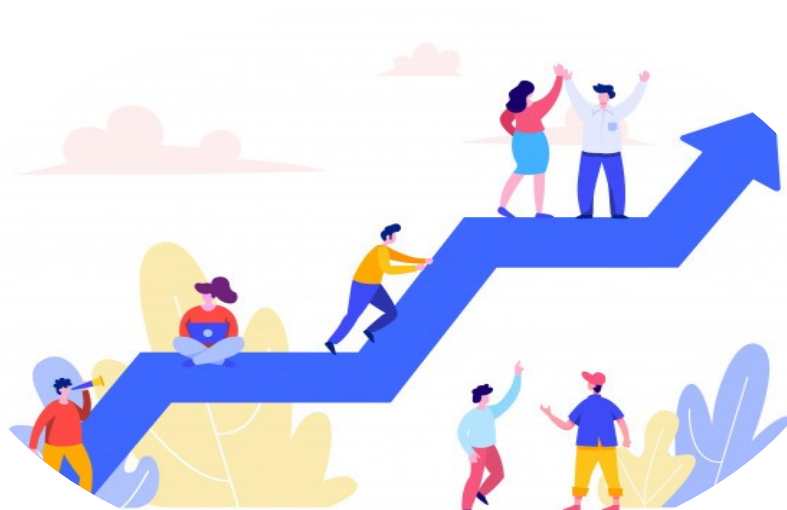
Figura 58 - Vídeo aulas

EXERCÍCIOS – Parte 3

1. Elabore um plano de formação para os próximos dois anos usando a respectiva estrutura:

| Área de formação | Nível de formação | Requisitos | Instituições que ministram as formações | Duração | Custo total da formação | Inscrições e matrícula? |
|---|-------------------|---------------------------------------|--|----------|---|-------------------------|
| Construção Civil | CV3 | 10ª classe ou CV2 em construção civil | A. Instituto ABC B. Instituto BBB | 12 meses | A. Mensal:1.000,00;Anual:12.000 B. Mensal:2.000,00;Anual:24.000,00 | 10 de Janeiro de 2021 |
| Curso de Aumento de produtividade no trabalho | Curta duração | Ter Internet | Google: https://learndigital.withgoogle.com/oficinaafrica/course/prepare-for-new-job | | Curso Gratuito Internet: 500 MT | 13 de Março de 2021 |

UNIDADE 3 – DEFINIR O PROBLEMA E OS OBJECTIVOS A ATINGIR E AVALIAR E PONDERAR AS ALTERNATIVAS



CONTEÚDOS

1. Recolhe informações que lhe permitem definir com clareza o problema a resolver.
2. Caracteriza o problema, identificando seus sintomas e causas.
3. Identifica as alternativas possíveis para a solução do problema e selecciona a melhor de acordo com os benefícios esperados e os

Para resolver problemas no seu dia a dia profissional, pense que nem sempre os mesmos serão resolvidos numa primeira tentativa. Para tal, deve estar ciente do tipo de problema e das alternativas que tem para resolver.

Técnica de 5 passos para a resolução de qualquer problema!

- I. **Anote:** quando surgir um problema independentemente do que for, anote esse problema no papel;
- II. **Clareza:** ter a clareza do problema anotado no passo anterior, vai ter uma visão de quem está de fora e não de quem está afundado naquela situação;
- III. **Solução:** buscar a solução de uma fonte externa, de alguém que já passou ou viveu aquela experiência ou pesquisando em várias fontes;
- IV. **Execução:** partir para a execução do que acabou de aprender (colocar em prática o que aprendeu);
- V. **Análise:** Analisar os resultados, verificar se a solução foi realmente eficaz e ver se esse problema não se repita.

Conclusão: Planeie → Execute → Reveja

Adaptado do autor: **Fábio Júnior Soma** – **Como resolver qualquer problema na prática**, in: <https://www.youtube.com>, acesso em 07/06/2020, as 11: horas

| Problema | Tipo | Actores Envolvidos | Alternativa 1 | Alternativa 2 |
|------------------------------------|---------|---------------------|---|--|
| Fico muito nervoso/a na entrevista | Pessoal | Eu, Entrevistadores | Treinar bem o meu discurso para garantir que esteja confiante e menos nervoso/a | Falar do meu nervosismo na entrevista para preparar os entrevistadores |

Figura 59 - Passos para resolução do problema

Bibliografia

- Duarte, A. C. (2018, Maio 3). *Quanto Sobra*. Retrieved from <https://blog.quantosobra.com.br/plano-de-negocios/>
- Equipe IBC. (2018, Outubro 9). *IBC*. Retrieved from <https://www.ibccoaching.com.br/portal/rh-gestao-pessoas/importancia-boa-gestao-tempo-trabalho/>
- Freepik. (n.d.). Retrieved from <https://www.freepik.com/free-photos-vectors/cv-template>
- Instituto Nacional de Emprego. (2019, Maio 13). Moçambique.
- Instituto Nacional de Emprego I. P. (2019). *Instituto Nacional de Emprego I. P.* Retrieved from Instituto Nacional de Emprego I. P.: <http://mitess.gov.mz:9086/inep/node/94>
- Luftec. (n.d.). *Luftec*. Retrieved from <https://luftec.pt/organograma.html>
- Muchacuar, J. (2020, Agosto 14). *Trovagas*. Retrieved from *Trovagas*: <https://www.trovagas.com/blog/modelos-de-carta-de-candidatura-a-emprego/>
- Queiroz, L. (2020, Fevereiro 25). *CPTS nunca mais*. Retrieved from <https://ctpsnuncamais.com.br/blog/elementor-789/>
- Rocha, A. (n.d.). Retrieved from <https://negociosolido.com/2020/08/12/o-futuro-do-marketing-digital-como-voce-deve-se-preparar/>
- Rocha, H. (2019). *klickpages*. Retrieved from *klickpages*: <https://klickpages.com.br/blog/o-que-e-linkedin/>
- Sebrae. (n.d.). Retrieved from <https://atendimento.sebrae-sc.com.br/trilhas/quero-empreender/>

[illegible]

