



Projecto financiado pela União Europeia,

Projecto co-financiado e gerido pelo Camões, I.P.

MANUAL METODOLÓGICO

GAIVA - GABINETE DE
APOIO À INSERÇÃO NA
VIDA ACTIVA

Elaborado por:



1. ÍNDICE

2.LISTA DAS ABREVIATURAS	3
3.EDIÇÃO.....	4
4.APRESENTAÇÃO DOS IMPLEMENTADORES.....	5
5.INTRODUÇÃO	6
CAPÍTULO 1- IMPLEMENTAÇÃO DO GAIVA	8
1.1. CONCEITO DO GABINETE DE APOIO A INSERÇÃO A VIDA ACTIVA (GAIVA).....	9
1.2 IDENTIFICAÇÃO, FORMAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS PARA À GESTÃO DAS ACTIVIDADES DO GAIVA	11
CAPÍTULO 2: SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO AO TRABALHO.....	13
2.1. MOBILIZAÇÃO PARA DIFUNDIR AS ACTIVIDADES DO GAIVA	14
2.2. INSCRIÇÃO NO GAIVA	15
2.3. O PLANO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	20
2.4. SOT PARA PROCURA DE EMPREGO DE FORMA AUTÓNOMA E CONHECER O MERCADO DE TRABALHO.....	22
2.5. SOT - TREINAMENTO DO PITCH	25
2.6. SOT ELABORAÇÃO DE CV.....	27
2.7. SOT CARTA DE MOTIVAÇÃO E APRESENTAÇÃO.....	29
CAPÍTULO 3: ACOMPANHAMENTO PARA A INSERÇÃO	32
3.1. CADASTRO DE EMPRESAS E PESQUISA DE VAGAS	33
3.2. CONSOLIDAÇÃO DA REDE PARCERIA.....	34
3.3. ENCAMINHAMENTO PARA ESTÁGIO E EMPREGO.....	35
3.4. MONITORIA DE ESTÁGIO	37
3.5. DIVULGAÇÃO DE OPORTUNIDADES DE ESTÁGIO E EMPREGO	37
6. Recomendações.....	37
7 Bibliografia	39

2.LISTA DAS ABREVIATURAS

Abreviaturas	Definição
CE	Centro de Emprego
FAIJ	Fundo de Apoio a Iniciativas Juvenis
FIP	Formação e Inserção Profissional
GAIVA	Gabinete de Apoio à Inserção na Vida Activa
INEP	Instituto Nacional de Emprego
IOP	Informação e Orientação Profissional
MPME	Micro, Pequenas e Médias Empresas
MT	Mercado de trabalho
ONG ELJ	ONG Moçambicana parceira de implementação em Cabo Delgado
ONG ESSOR	ONG Francesa responsável pela Consultoria
OP	Orientação Profissional
Pitch	Curta e dinâmica apresentação oral de si, das suas qualidades, do perfil, do projeto. Pode-se fazer no âmbito do empreendedorismo, entrevista de emprego
PPP	Parcerias Público-Privadas
SOT	Serviço de Orientação ao Trabalho
TDR	Termos de Referência

3.EDIÇÃO

AGRADECIMENTOS

Esse manual foi redigido pela equipe de implementação da consultoria no âmbito do Projecto +Emprego, no entanto contamos com a preciosa colaboração das equipas e parceiros de implementação da ESSOR, como a El J. que possibilitou a sua realização.

Um agradecimento especial ao INEP que se dispôs a alterar a sua dinâmica introduzindo inovações metodológicas e que se comprometeu em perenizar as ações.

Também não podemos deixar de agradecer os parceiros financeiros que acreditaram na nossa proposta o que permitirá atingir um número significativo de jovens no futuro através da metodologia proposta

Um grande obrigado as equipas do terreno pelas preciosas contribuições!

4. APRESENTAÇÃO DOS IMPLEMENTADORES

O Projecto +EMPREGO para os Jovens de Cabo Delgado

Projecto apoiado pela União Europeia e cofinanciado e gerido pelo Camões IP e que visa aumentar as oportunidades económicas da população de Cabo Delgado, em particular da sua população jovem, contribuindo para a melhoria do acesso ao trabalho decente e do rendimento em atividades direta ou indiretamente relacionadas com a indústria do gás natural.

No seu Resultado 3 - ACESSO MELHORADO AO EMPREGO E AO AUTOEMPREGO – encontra-se prevista a Actividade 3.2. – Criar Gabinetes de Apoio à Inserção na Vida Activa (GAIVA), os quais permitirão desenvolver um trabalho de apoio junto dos jovens formados e graduados na procura do 1º emprego e/ou na criação do próprio emprego, facilitando a sua inserção na vida ativa, com mobilização e participação do setor privado.

Mais informação sobre o projecto em <https://www.maisemprego.org.mz/>

INEP

O INEP é uma entidade pública que presta gratuitamente serviços de intermediação laboral, informação e orientação profissional, promoção de estágios pré-profissionais, auto emprego e empreendedorismo.

ESSOR

ESSOR, organização Francesa que vem desenvolvendo atividades de empoderamento económico há mais de 20 anos em Moçambique, desenvolveu, em 2020, uma metodologia que visa melhorar o ensino profissional através da implementação de esquemas inovadores, permitindo que os alunos estejam mais melhores preparados para o mercado de trabalho através de Serviços de Orientação Profissional, módulos de competências transversais e serviços de colocação/emprego. A relação e envolvimento do sector privado foram assegurados pela inclusão de mecanismos de interação entre atores de formação e empresas nos Centros de Formação Profissional (IEP) através do Gabinete de Orientação e Emprego (BOE).

EI J.

A EI J. é uma organização não governamental baseada em Pemba com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento pessoal e profissional dos jovens com projetos educativos, oferecendo capacitações vocacionais e direcionadas ao contexto atual. A EI J. estando na frente da implementação do Projeto com o apoio estratégico da ESSOR, garantiu o funcionamento do Projeto junto do conjunto de atores e parceiros institucionais, durante o período de 2021 a 2022, tendo como principal objetivo fomentar a empregabilidade dos jovens vulneráveis da província de Cabo Delgado.

5. INTRODUÇÃO

Em Moçambique, apesar do crescimento económico sustentado, mesmo sem considerarmos o impacto da Pandemia Covid 19 ou as consequências indiretas do conflito Ucrainiano, a análise do mercado de trabalho é esmagadora: 300.000 candidatos entram no mercado de trabalho todos os anos, sendo que 4 em cada 5 trabalhadores não têm formação, o que demonstra o imenso desafio do sector de formação e inserção profissional¹.

O sector da Educação Técnica sofreu recentemente uma profunda reforma institucional a fim de aumentar o nível de formação dos candidatos e a adequação da relação formação/emprego. Esta melhoria, no entanto, irá precisar de tempo para ter um impacto a grande escala e não inclui de forma satisfatória, por um lado, a transição entre educação técnica e emprego/autoemprego após uma formação, e por outro lado as zonas rurais do país.

Neste sentido, o Projeto +Emprego², financiado pela União Europeia e cofinanciado e gerido pelo Instituto Camões, foi desenvolvido com o intuito de aumentar as oportunidades económicas da população de Cabo Delgado, em particular da sua população jovem, contribuindo para a melhoria do acesso ao trabalho decente e do seu rendimento em actividades, direta ou indiretamente, relacionadas com a indústria do gás natural. O Projeto estimula ainda Parcerias Público-Privadas (PPP) com forte impacto no emprego e apoiará o sector público da educação profissional e de emprego, mas também as Micro, Pequenas e Médias Empresas (MPME), visando o aumento da respetiva competitividade e a melhoria da empregabilidade dos candidatos qualificados.

O Documento de Descrição do Projeto prevê o reforço do Gabinete de Apoio à Inserção na Vida Ativa (GAIVA), no Centro de Emprego do INEP na cidade de Pemba, o qual permitirá desenvolver um trabalho de apoio junto dos candidatos formados, graduados e da comunidade em geral, facilitando a sua inserção na vida ativa, com mobilização e participação do sector privado.

O principal objetivo deste manual é ajudar a equipa de gestão da GAIVA a ter um impacto em maior escala, para que mais candidatos possam ter acesso a serviços de qualidade nas agências de emprego e melhorar o seu acesso ao mercado de trabalho.

Esperamos que este manual vá ao encontro das suas expectativas e necessidades e que possa utilizá-lo, inspirar-se e adaptar os métodos ao seu contexto.

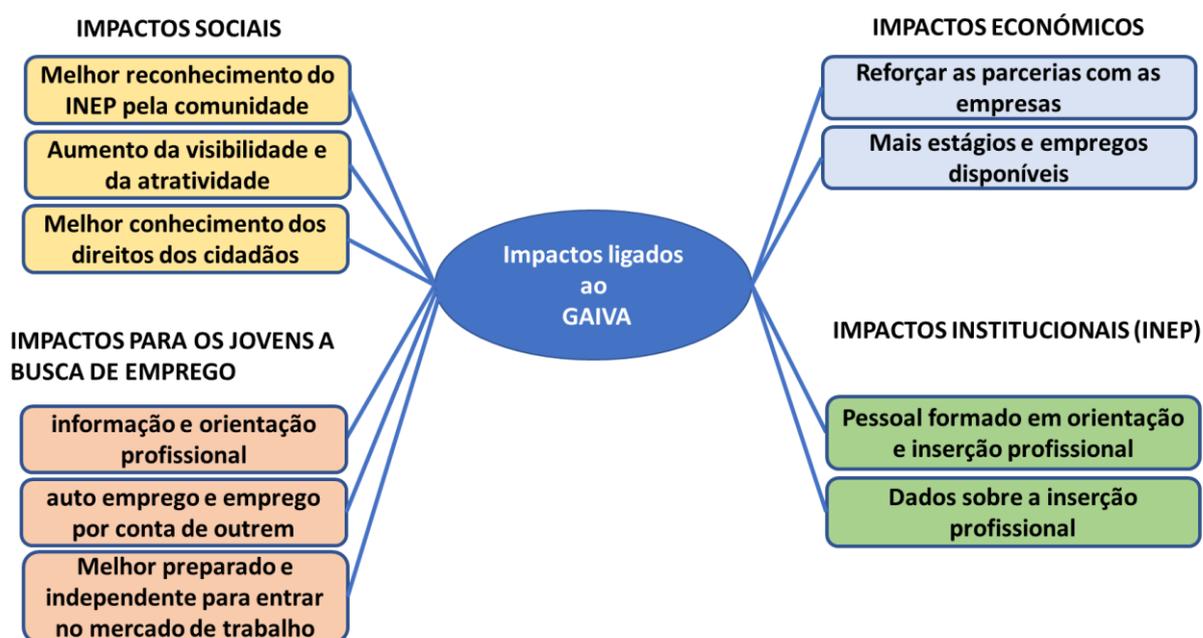
¹ (Betho, Chelengo, Jones, & Keller, 2021)

² Site do projecto: <https://www.maisemprego.org.mz/projecto/emprego/>

Quais são os impactos e as vantagens de um GAIVA integrado num Centro de Emprego?

O GAIVA é um dispositivo que pode ser implementado dentro de várias entidades, que visem a qualificação e inserção profissional de jovens, mas que prioritariamente deverá ser instalado nos Centros de Emprego do Instituto Nacional de Emprego (INEP), considerando a sua vocação, sendo um lugar de escuta e uma porta aberta para encaminhar os candidatos para o mercado de trabalho. É igualmente um espaço de recolha e análise de todos os dados necessários à melhoria do seguimento e da inserção dos candidatos a um emprego.

O impacto e as vantagens de um GAIVA incluído no INEP

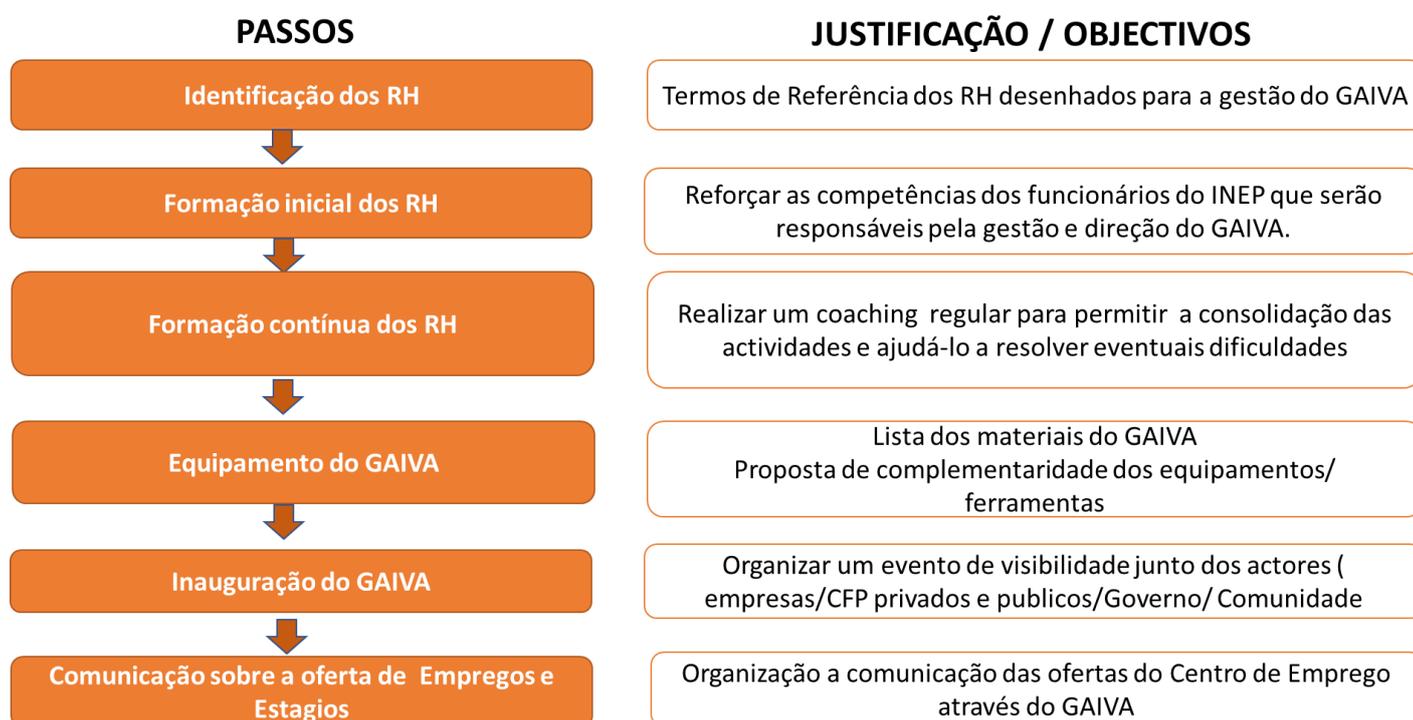


CAPÍTULO 1- IMPLEMENTAÇÃO DO GAIVA

Nota Introdutória

A lógica de implementação do GAIVA no INEP é baseada numa dinâmica de inserção dos candidatos ao mercado de trabalho. Daí a importância da formação dos Recursos Humanos para a gestão das actividades do GAIVA, nos domínios da metodologia e ferramentas adequadas e que constam nomeadamente deste manual, a fim de lhes fornecer os conhecimentos teóricos e práticos para a execução das suas tarefas.

CAPÍTULO 1: IMPLEMENTAÇÃO DO GAIVA



1.1. CONCEITO DO GABINETE DE APOIO A INSERÇÃO À VIDA ACTIVA (GAIVA)

O GAIVA é um Gabinete aberto às pessoas à procura de emprego e/ou de estágio, cuja gestão global está a cargo do INEP e a operacionalização a cargo da equipa de RH afeta ao dispositivo.

Os candidatos são acolhidos para fazer o balanço das suas competências, aspirações e percursos socioprofissionais, ajudando-os a afinar os seus planos de carreira e sendo encorajados a adoptar uma atitude pró-ativa no seu processo de inserção.

O GAIVA ainda dispõe de todas as ferramentas digitais necessárias para apoiar os candidatos a encontrar as empresas que manifestaram a necessidade de um estagiário ou de um colaborador.

O GAIVA facilita a conexão entre os candidatos e o mercado de trabalho, quer este seja entendido como formal e/ou informal.

Objectivos do GAIVA

O GAIVA é um gabinete com diferentes serviços de apoio à inserção dos candidatos, tais como:

- Informar os candidatos sobre o seu percurso profissional e oportunidades de estágio ou emprego em função das suas aptidões e competências.
- Informar os candidatos sobre as possibilidades de formação.
- Preparar e apoiar os candidatos para a procura ativa/autónoma de emprego com o apoio dos Serviços de Orientações Profissionais - SOT.

1.1.1. Condições para a implementação de um GAIVA nos Centros de Emprego do INEP

A criação do GAIVA nos Centros de Emprego do INEP é uma resposta à necessidade de oferecer aos candidatos um acompanhamento personalizado, visto que o GAIVA é o elo de ligação entre os candidatos e as empresas, ajudando a clarificar o seu percurso profissional.

Descrição dos fatores mínimos para implementação de um GAIVA:

- O INEP deverá disponibilizar um espaço que permite o funcionamento do GAIVA;
- Propor pelo menos 2 técnicos do INEP para gerir as actividades do GAIVA (1 técnico responsável pela gestão das actividades do GAIVA + 1 Técnico de emprego), em cada Centro de Emprego em que for instalado.
- Cumprir todas as actividades atribuídas ao GAIVA, como indicado no percurso dos candidatos.

Descrição da actividade

Para a montagem e definição do equipamento do GAIVA, o INEP realiza um levantamento dos materiais que já tem à disposição e compara-a com a lista dos materiais necessários para o funcionamento do GAIVA. Aconselha-se seguir a proposta que se apresenta de seguida para assegurar o cumprimento da metodologia.

Lista dos materiais que devem constar no espaço do GAIVA

- Mesa retangular para os técnicos
- 2 Cadeiras para os técnicos
- 2 Cadeiras confortáveis / bancos para os visitantes
- 1 Estante para folhetos informativos
- 1 Estante móvel para pastas de arquivo
- 1 Mesa redonda baixa
- 1 Placa com horário de funcionamento
- 2 laptops e uma impressora
- 2 Tablet para cadastrar as empresas
- Uma sala ampla com mesas e cadeiras para realização das actividades de orientação ao trabalho



1.1.1. Os três pilares das actividades do GAIVA

Os três pilares das actividades são realizados no espaço do GAIVA para preparar os candidatos para a sua orientação e inserção no mercado de trabalho:

1. Registo e orientação profissional inicial

Responsável: técnico responsável pela gestão das actividades do GAIVA

- Registo dos candidatos na plataforma do INEP e na ficha de inscrição no GAIVA, identificação das suas necessidades.

Exemplos de actividades:

- O GAIVA organiza regularmente jornadas de portas abertas para divulgar os seus serviços, mas também para fornecer aos candidatos as ferramentas necessárias para que possam enfrentar a procura de emprego.

2. Informação e aconselhamento profissional dos candidatos

Responsável: técnico responsável pela gestão das actividades do GAIVA

- Informa e aconselha os candidatos, fornecendo informações sobre habilidades e técnicas para a inserção profissional, reforçando a respectiva empregabilidade.

Exemplos de actividades:

- Reflexão sobre a sua carreira.
- Serviços de Orientação ao Trabalho (SOT), individuais ou colectivas.
- Entrevista de Orientação
- Síntese de orientação

3. Acompanhamento à inserção

Responsável: Técnico de emprego

- Apoiar na procura de um estágio e/ou emprego de qualidade, através de actividades que permitam um relacionamento com o sector privado mais eficaz.

Exemplo de actividades:

- Levantamento sobre as competências do candidato
- Conexão com empresas (mapa de oportunidades)
- Afixação pública das ofertas de empregos e estágios identificadas
- Seleção dos candidatos conforme Termos de referência da vaga identificada (perfil identificado pelo empresário)
- Reforço específico baseado nas SOT
- Seguimento das empresas que integram os candidatos
- Ajuda à redacção de currículo
- Busca de emprego de forma independente
- Pesquisas de vagas de estágios e empregos
- Simulação de entrevistas de recrutamento

1.2 IDENTIFICAÇÃO, FORMAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS (RH) PARA A GESTÃO DAS ACTIVIDADES DO GAIVA

A composição e formação dos RH é um elemento crucial antes de qualquer outra acção, tendo em conta as especificidades do GAIVA.

Os RH são identificados pelo INEP.

Os diferentes técnicos implicados na gestão do GAIVA são preparados através de formação específica de acordo com a sua função.

1.2.1. Identificação dos RH

Objetivo da actividade

A identificação dos RH para a gestão das actividades do GAIVA tem como objetivos:

- Identificar recursos humanos competentes e com motivação para assegurar a gestão do GAIVA;
- Encontrar dentro do INEP, RH dotados de competências técnicas e humanas para orientar os candidatos até à inserção no emprego.

Descrição da actividade

Quando os RH são seleccionados para gerir as actividades da GAIVA, os termos de referência para a descrição das funções são elaborados pelo INEP. É feito um levantamento dos perfis existentes na organização e são escolhidos os que melhor correspondem às qualidades desejadas para se tornar o técnico responsável pela gestão das actividades do GAIVA.

Os termos de referência dos técnicos devem incluir os seguintes requisitos mínimos:

Conhecimento e interesse pelo trabalho com os candidatos, organizações, sociedade civil e instituições privadas e públicas.

- Capacidade para trabalhar em rede e espírito de equipa
- Conhecimento Word, Excel, Power Point, etc
- Flexível, dinâmico e criativo
- Capacidade de trabalhar sob pressão
- Capacidade de Iniciativa (Pro actividade)
- Sensibilidade aos temas relacionados com género
- Capacidade de comunicação activa
- Motivação para assumir o posto

Neste âmbito, a escolha dos RH para o GAIVA deverá ser efetuada de acordo com a metodologia referida abaixo, afim de garantir uma identificação independente dos RH pelo INEP

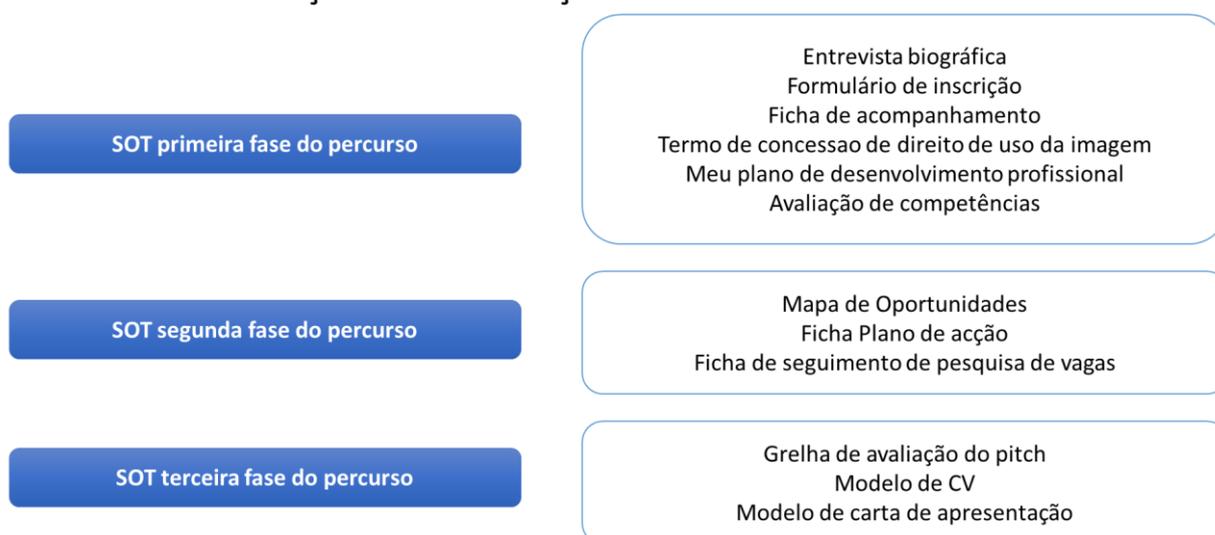
- O INEP é livre para identificar os RH correspondentes aos perfis dos TDR's, dentro da sua instituição, ou seja, devem ser identificados sem a interferência externa

CAPÍTULO 2: SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO AO TRABALHO

Nota Introdutória

Neste capítulo o foco da abordagem são os **Serviços de Orientação ao Trabalho (SOT)**. É a atividade mais frequente que o candidato vai encontrar e tem como objetivo melhorar as suas competências e atitudes. Este capítulo apresenta as duas tipologias de SOT que são realizadas para o empoderamento do candidato. Esta atividade subdivide-se em dois tipos específicos, nomeadamente: SOT individual e SOT colectivo.

CAPÍTULO 2: SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL NO GAIVA



SOT INDIVIDUAL

As sessões individuais são similares a sessões de treino, nas quais se faz o ponto da situação do candidato e o técnico do GAIVA pode realizar um aconselhamento. Isso permite prestar um apoio individualizado e direccionado ao candidato e/ou candidata, tendo em conta os seus pontos fortes e os problemas que enfrenta.

A duração máxima é de 30 minutos.

SOT COLETIVO

As sessões de grupo são organizadas logo que dois ou mais candidatos com preocupações semelhantes se inscrevem. Estas sessões são geralmente muito dinâmicas graças aos intercâmbios que ocorrem no seio do grupo e que enriquecem o conteúdo do apoio formativo.

Cada um dá o seu contributo, falando da sua própria experiência sobre o tema em discussão, o que permite partilhar e analisar colectivamente as dificuldades e identificar os meios para as resolver.

A duração média é de cerca de 2 horas.

2.1. MOBILIZAÇÃO PARA DIFUNDIR AS ACTIVIDADES DOS SOT DENTRO DO GAIVA

Esta actividade marca o momento inicial da aderência dos novos candidatos aos serviços do GAIVA. Consiste na mobilização dos candidatos para frequentar o Gabinete através de divulgação nas comunidades e salas de aulas.

O técnico do GAIVA faz a apresentação do Gabinete e dos serviços oferecidos, recorrendo à [PP da apresentação do GAIVA \(anexo 1\)](#), através do SOT coletivo, realizado na sala de aula ou num espaço disponível no local da mobilização, para convidar os candidatos a aproximarem-se ao GAIVA, dentro do Centro de Emprego.



Objetivos da atividade

- Apresentar o GAIVA, os seus serviços e os técnicos que compõem a equipa;
- Incentivar os candidatos a registarem-se na plataforma digital do INEP (o portal do emprego) mesmo que já tenham uma orientação (estágio/emprego/autoemprego) no final do seu curso;
- Informar os candidatos que o Centro de Emprego, através deste dispositivo, apoia qualquer pessoa/candidato que se tenha graduado ou adquirido competências no seu percurso profissional;
- Incentivar os candidatos a aderirem ao GAIVA.
- Dissipar dúvidas sobre o funcionamento do GAIVA. ‘

2.2. INSCRIÇÃO NO GAIVA

Após a mobilização e apresentação do GAIVA, os candidatos devem fazer a inscrição para os serviços do Gabinete de forma voluntária, onde preenchem a [ficha de inscrição \(anexo 2\)](#) e se inicia o preenchimento da [ficha de acompanhamento \(anexo 3\)](#), adicionando a ficha de direito de uso de imagem [uso de imagem \(anexo 4\)](#) para efeitos de divulgação interna ou externa.

No mesmo momento faz-se a inscrição no portal de emprego, plataforma electrónica da Secretaria de Estado da Juventude e Emprego, gerido pelo Instituto Nacional de Emprego. Está disponível para os candidatos a emprego ou estágio se cadastrarem ou de forma autónoma ou com a ajuda de um técnico do GAIVA, através do endereço electrónico <https://emprego.inep.gov.mz/public/home>.

O Portal de Emprego é uma ferramenta importante na intermediação laboral, entre a procura e oferta e onde os candidatos se podem inscrever com recurso ao computador ou outro dispositivo com acesso à internet. O sector privado também pode anunciar vagas de emprego e estágio.

Objetivos do processo de inscrição

- Ter uma base de dados que facilite o seguimento dos candidatos que serão acompanhados ao nível do Gabinete;
- Informar detalhadamente os candidatos de todo o acompanhamento que o INEP pode dar durante a sua jornada profissional;
- Realizar um processo de esclarecimento sobre as suas dúvidas.

Ferramentas para actividade

Anexo 2: Ficha de inscrição

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO NO GAIVA

- Este formulário tem de ser acompanhado com uma cópia do seu BI.
- Informamos que a responsabilidade do estágio pré-profissional deve ser compartilhada pelo Jovem e o técnico do GAIVA
- Por favor escreva de modo claro e legível.

Parte 1 – Detalhes do/a Jovem

Habilitações Literárias: _____

Outras Formações: _____

Formação no contexto do Projecto + Emprego _____

Nome Completo: _____

Residência: _____

Telefone: _____ / _____

2º Contacto: _____ / _____

Data de Nascimento: / / Género: Feminino Masculino

Sofre de alguma das seguintes barreiras à aprendizagem:

Condição Médica: Sim Não (Se respondeu sim, por favor explique)

Condição Física: Sim Não (se sim, por favor indique abaixo)

Deficiência Física Deficiência Auditiva Deficiência Visual

Outros

Descreva: _____

Número do/a jovem: _____

Semestre/Ano: _____ / _____

Por favor indique se foram apresentados os seguintes documentos:

BI/Certidão de Nascimento: _____

Parte 2 – Questionário Básico

1. Encontra-se a estudar? Sim Não

2. Qual é o período em que estás a estudar? Manhã Tarde Todo

3. Qual é o nível mais alto de educação que você alcançou?

1ª - 7ª Classe

8ª – 10ª classe

11ª – 12ª classe

Bacharelado/ Licenciatura

Sem educação formal

Não sei

Parte 3 – Motivação do/a Jovem

Resumidamente, apresente as razões porque se quer inscrever no GAIVA:

O que gostaria de fazer depois de se inscrever e porquê?

Se for seleccionado, comprometo-me a estar totalmente disponível por todo o período de duração do estágio/emprego.

_____/_____/_____, _____

Data, Assinatura do/a participante

Anexo 3: ficha de acompanhamento

FICHA DE ACOMPANHAMENTO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome completo:	Data de nascimento:/...../.....	Nº BI

HISTORIAL DO/ JOVEM DESDE A INSCRIÇÃO NO GAIVA

SECTOR	TIPO	Sim/Não/Nº	Data	COMENTÁRIOS
Orientação Profissional	Fez alguma formação profissional/curso.			
	Participou de algum processo de orientação profissional antes da formação/?	Sim/não		
Formação Profissional	CURSO/ FORMAÇÃO PROFISSIONAL	Sim/não		Nome do CFP/Empresa de formação
	Tipo de formação, (FC, FAL,FAP), CFP e curso. Escrever nos comentários			
	Avaliação final da formação			
	Diplomado/certificado			
Inserção no Estágio	Área			
	Local			
	Data de início			
	Duração			
	Terminou?			
Empresas por onde passou	1ª Empresa			
	2ª Empresa			
	3ª Empresa			
Inserção no emprego	Data de início			
	Área			
	Local			
	Data de início			
	Tem contrato (Duração)			

**TERMO DE CEDÊNCIA DE DIREITO DE USO DE
IMAGEM**

Eude
nacionalidade..... portador/a de bilhete de identidade
nº..... residente na província de
.....

Morada:.....

Contacto telefónico:.....

AUTORIZO o uso de imagem em todo e qualquer material entre fotos, documentos e vídeos para ser utilizados pelo INEP. Estou ciente que os materiais não têm fins lucrativos e não terei nada a receber pela utilização da minha imagem.

Assinatura.....

....., aos..... de.....de 20....

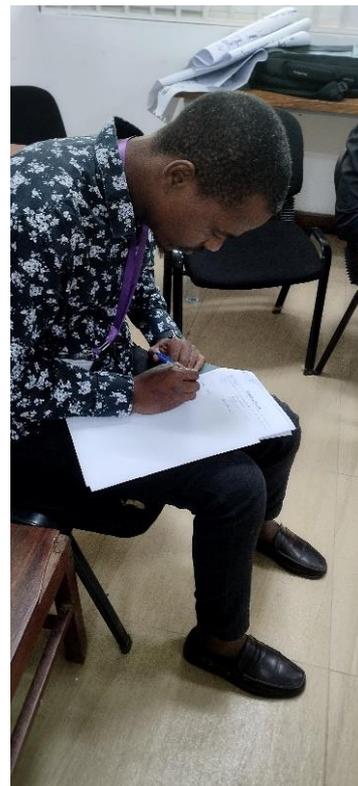
2.3. O PLANO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O Plano de Desenvolvimento Profissional é uma actividade que se realiza de forma individual e/ou colectiva, e que tem como objetivo ajudar o(s) candidato(s) a definir(em) a curto, médio e longo prazo (num prazo de 5 anos) o que quer fazer na profissão que escolheu, como e quando adquirir as habilidades e os conhecimentos necessários para executar a profissão escolhida da melhor forma e ainda crescer na sua carreira.

Ficha Técnica

Etapa 1:

- Explique o que é um Plano de Desenvolvimento Profissional e que passos deverão seguir para o elaborar;
- Especifique que tipos de ações devem ser utilizadas na elaboração do Plano, utilizando exemplos concretos;
- Distribua as folhas do Plano de Desenvolvimento Profissional e peça para cada um completar o seu Plano.



[Plano de Desenvolvimento Profissional \(anexo 5\)](#)

Nota: Para que cada um consiga refletir com calma sobre onde deseja estar daqui a 5 anos, explique a necessidade de um ambiente de silêncio.

Verifique se os candidatos têm dúvidas e encoraje-os a definirem ações concretas, realistas e lógicas.

Etapa 2 (quando a atividade é colectiva):

- Quando terminarem, solicite aos candidatos para se dividirem em grupos de 2 ou 3 e discutirem os seus planos.
- Em plenário, pergunte:
 1. O que acharam da elaboração deste Plano, foi fácil ou difícil? Porquê?
 2. Qual a utilidade de ter um Plano de Desenvolvimento Profissional?
 3. Em que medida é que o Plano de Desenvolvimento Profissional clarificou o que desejam fazer no vosso futuro profissional?
- Incentive o debate.

Ferramentas para actividade:

Anexo 5 - Plano de desenvolvimento Profissional

O MEU PLANO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Meus planos

ANO + 5

Meus planos

ANO + 3 e 4

Meus planos

ANO + 2

Meus planos

ANO + 1

Meus planos

Eu estou aqui
Nome _____
ANO ATUAL _____

Meus planos :
Onde quero chegar?
Qual curso quero fazer?
Com quem posso contar?

2.4. SOT PARA PROCURA DE EMPREGO DE FORMA AUTÓNOMA E CONHECER O MERCADO DE TRABALHO

Esta é uma atividade de empoderamento dos candidatos, para que se tornem actores principais da sua inserção no mercado de trabalho e é feita em plenário na sala, sob orientação do Técnico de emprego.

A orientação é feita com o uso principal da *Mapa de Oportunidades (anexo 6)*, onde os candidatos podem descobrir o mercado existente na sua região.

Na visualização do Mapa podemos identificar as empresas por ramo de atividade e de necessidade baseada na sua área de formação, indicando a localização exata das mesmas, tipo de vagas e condições de estágio ou trabalho disponibilizadas.

Objetivo da atividade

- Visa auxiliar os candidatos na melhoria das suas técnicas de procura de oportunidades de emprego/estágio e conhecimento da elaboração e importância de um Plano de Acção, bem como autonomizá-los na busca activa de inserção profissional;
- Explicar detalhadamente aos candidatos o que é pesquisa autónoma de vagas, a sua importância e benefícios;
- Promover debates reflexivos dinâmicos, sobre a temática de pesquisa de vagas e incentivar os candidatos a partilhar as suas ideias.



- Os pontos coloridos representam as legendas referentes às diferentes tipologias das empresas assim como a sua localização exacta.
- Permite também verificar a dimensão das Empresas (Micro, media ou grande Empresa)
- É possível também verificar no mapa quais as empresas que têm estágios disponíveis no momento.

Passos a seguir

1º Dinâmica de procura de emprego ou estágio

Convidar os candidatos em sessão colectiva a refletir e expor as suas ideias sobre os diferentes métodos de procura de trabalho conhecidos por eles e listar as suas sugestões no flip chart.

Depois, num novo papel de flip chart, listar exemplos de cada método de procura e explicar o uso de cada uma das propostas, onde e como podem aceder (Jornais, internet, portal de emprego ...)

2º É aconselhável realizar uma pesquisa porta a porta

Tentar recolher do grupo a sua experiência perguntando se já realizaram alguma pesquisa porta a porta e se sim, solicitando a partilha da experiência.

Fazer simulações porta a porta

- Pedir voluntários (as) para fazer o papel da pessoa à procura de emprego e do responsável da empresa. A pessoa à procura de emprego deve definir o tipo de empresa.
- Concretizar dois ou três exemplos com diferentes candidatos.
- Depois de cada simulação, debater brevemente sobre a mesma e visualizar o que poderia ter sido feito de forma diferente.
- Se ninguém mostrar um bom exemplo, os (as) técnicos (as) devem fazer uma simulação do método.

Plano de Acção na Procura de Trabalho

- Sublinhar que na procura de trabalho temos que ser organizados e persistentes e há necessidade de uma agenda ou plano de acção para tal.
- Introduzir o Plano de Acção de Procura Autónoma de Emprego e distribuir.
- No flip chart fazer um exemplo dum plano semanal, tal como pode ser verificado na [Plano de acção de procura autónoma de emprego \(anexo7\)](#).

3º Seguimento para depois da atividade

- Apoiar na elaboração ou melhoria do CV, entregar uma carta de pedido de estágio/emprego, auxiliar na elaboração de uma carta de motivação, candidatura ou apresentação;
- Apoio no envio de candidaturas;
- Partilha de informações sobre vagas;
- Apoiar os candidatos a elaborar um plano de acção realista.

Feita a atividade, aos candidatos são dados 15 dias para executar os seus planos de acção.

Em caso de necessidade, podem dirigir-se ao Gabinete e contactar de forma individual o Técnico de emprego ou ao técnico responsável pela gestão das actividades do GAIVA para possíveis esclarecimentos.

Ferramenta para actividade:

[Anexo 7 - Plano de acção de procura autónoma de emprego](#)

O jovem tem de preencher a seguinte tabela, para organizar as suas pesquisas de vagas:

Data de pesquisas	Localização das empresas	Perfil da empresa	Pessoa de contacto	Documentos necessários	Resultado da pesquisa

2.5. SOT - TREINAMENTO DO PITCH

Atividade de formação visando a apresentação oral dos candidatos.

Os objetivos

- Dar a conhecer aos candidatos como se comportar numa entrevista de emprego;
- Treinar o pitch para o Painel de Entrevistas.

Materiais:

1. Flip chart com o conceito e sugestões para fazer um bom pitch;
2. Folha de observação do pitch.

Passos a seguir:

Etapa 1: Preparação do pitch

- Informe os candidatos que se irão concentrar na preparação de um pitch;
- Explique que irão fazer a apresentação do pitch;
- Apresenta o conceito de pitch, anotando os pontos-chave;
- Peça que individualmente, cada um prepare um pitch de 3 a 5 minutos, fundamentando o curso que escolheu e o porquê da mesma escolha.

Etapa 2: Apresentação e avaliação dos pitch's

- Peça que formem grupos e distribua a *Folha de observação do pitch (anexo 8)* e a *Grelha de entrevista* a cada um;
- Peça para cada grupo escolher quem será o primeiro a apresentar o seu pitch;
- Explique que as outras duas pessoas irão observar e preencher a folha de avaliação como se fossem empregadores, numa entrevista de seleção;
- Em seguida trocam os papéis. Quem apresentou passa a observar e avaliar e um dos que observava passa a apresentar. Quando a 2ª pessoa terminar, será a vez do último apresentar o seu pitch;
- No fim de cada pitch, peça aos observadores para sugerirem de forma muito breve os pontos que podem ser melhorados na apresentação.

Etapa 3:

Pergunte ao grupo:

- Como se sentiram ao apresentar o pitch?
- Pensam que podem melhorar?

Encoraje os candidatos a praticarem o pitch em casa com familiares e amigo.



Ferramentas para actividade:

Anexo 8 - Folha de observação do pitch

GRELHA DE AVALIAÇÃO DO PITCH

Categorização	
Insuficiente - Quando o jovem não responde ao indicador.	1
Regular - Quando o jovem responde ao indicador de uma forma não positiva e nem negativa, ele/a esta no intermédio.	2
Bom - Quando o jovem responde ao indicador de forma positiva.	3
Muito Bom - Quando o jovem responde ao indicador de uma forma muito positiva.	4

Data: ____/____/____	Nº BI: _____
Nome do Candidato:	
Contacto Telefónico	
Nome do “Empregador”	

Linguagem Corporal	Formalidade na sua forma de se apresentar		Apresenta um discurso coerente e bem estruturado.	Demonstra autoconfiança e empatia	Pontuação Média	Porque o/a deveríamos contratar?	Contrataria esse/a jovem?
	Linguagem verbal	Vestuário					

Porque não contrataria esse/a jovem?

2.6. SOT ELABORAÇÃO DE CV

Esta atividade consiste em apoiar os candidatos na elaboração do Currículo Vitae e a explicar a importância do mesmo.

Os objetivos

- Aprender a redigir ou melhorar o seu CV;
- Conscientizar os candidatos sobre a importância de um CV adequado a cada vaga a concorrer e apoiar o candidato no processo de elaboração do mesmo.

Passos a seguir:

Ler com antecedência a atividade e dominar os objetivos.

Etapa 1:

- Pergunte se alguma vez alguém já fez um CV. Se sim, peça para os voluntários explicarem o que é um CV e para que serve.
Caso ninguém o tenha feito, pergunte o que pensam que é um CV e para que serve.
Explique que irão fazer uma actividade para aprenderem a escrever ou melhorar o seu CV.

Etapa 2:

Peça que elaborem o CV, usando um modelo similar ao *Modelo de CV (anexo 9)*.

Peça que troquem os CV's entre si e diga que deverão analisar os CV's uns dos outros, verificando-se:

- O CV desperta o interesse do leitor logo à partida?
- O perfil do CV corresponde ao perfil da vaga?
- As informações do CV mostram que o candidato tem a experiência e o conhecimento técnicos necessários?
- Todos os itens do CV estão preenchidos?
- A linguagem está correcta e clara?

Etapa 3:

Peça que façam revisão dos seus CV's, segundo os comentários feitos pelos colegas.



Seguimento após a atividade

- Marcar um SOT individual para os candidatos que tiverem mais dificuldades em grupo;
- O técnico responsável pela gestão do GAIVA e o Técnico de emprego devem assegurar que nenhum candidato termina o encontro sem ter o CV em dia.

Ferramenta para actividade:

[Anexo 9 - Modelo de CV](#)

CURRICULUM VITAE

Joana Manuel

Data de nascimento: 26 de Outubro de 1998
Endereço: Beira, Moçambique
Contacto: 848281888
Contacto alternativo: 858936784
E-mail: joanamanuel@gmail.com

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10/02/2019 à 30/12/2019: **EMOCAT**, sector de Contabilidade (10 meses);

Posição: Contabilista

Tarefas:

- Codificação das despesas e receitas;
- Controlo de Tesouraria;

05/01/2017 à 30/07/2018: Trabalho Humanitário com **PMA, CICV, Visão Mundial, Terra dos Homens** (Voluntário), (1 ano e 7 meses);

Posição: Coordenador de Apoio Humanitário no âmbito de emergência

Tarefas:

- Contacto com parceiros e entidades do governo;
- Mapeamento de Zonas critica para apoio humanitário;
- Registo de apoios encaminhados as populações vulneráveis ao nível da zona centro de Moçambique;
- Quantificação e indicação das zonas a serem abastecidas.

EDUCAÇÃO

- 2012- Concluiu o ensino médio na Escola Secundaria do Dondo;
- 2010- Concluiu o ensino básico na Escola Secundaria do Dondo;
- 2007- Concluiu o ensino primário do 2º grau na Escola Primaria Josina Machel-Dondo.

2.7. SOT CARTA DE MOTIVAÇÃO E APRESENTAÇÃO

Esta actividade consiste na consciencialização dos candidatos acerca da importância da motivação para a concretização dos seus objetivos.

Objetivos

- Explicar que a carta é uma breve introdução que descreve o interesse/motivação em realizar o trabalho a que se candidata e a apresentação das competências que possui e que serão pertinentes para obter aquele trabalho, de maneira muito resumida;
- Apoiar na elaboração ou melhoramento duma carta de motivação e apresentação para oportunidades de emprego/estágio.

Passos a seguir

Etapa 1: Exercício de Desenho

- Distribuir um papel A4 a cada candidato.
- Referir que cada um tem objetivos e sonhos pessoais.
- Pedir para cada candidato em três minutos desenhar (sem escrever) de maneira individual, sem dizer a outra pessoa os seus sonhos.
- Atribuir três minutos para a realização da atividade.
- Muitas vezes será necessário mais do que três minutos para conclusão do exercício, então prolongue o tempo, mas conceda sempre um tempo limitado e nunca superior a 3 minutos.
- Quando o tempo esgotar, pedir para todos passarem o seu papel para a pessoa à sua direita.
- Pedir voluntários para interpretar/falar sobre os sonhos da pessoa à sua esquerda.

Falar de diferentes tipos de motivação:

1. Motivação interna - objetivos/sonhos pessoais e profissionais, aprendizagem etc. (sublinhar que a motivação intrínseca é mais forte porque parte de nós).
2. Motivação externa - aprovação de outros (como complemento) e desaprovação de outros (como crítica).

Finalizar dizendo que a motivação é muito importante também no mundo de trabalho e perguntar se já ouviram falar duma carta de motivação. Explicar em que consiste e quais os objetivos dessa Carta.

Etapa 2: Auxiliar na elaboração da carta

Expor os seguintes pontos referentes à carta de motivação (usando o flip-chart):

- Oportunidade de mostrar personalidade
- Primeira impressão do empregador (juntamente com o CV)
- Mostrar habilidades de escrita e escrever de forma impessoal³
- Sintetizar para que não seja longa demais (250 palavras máximo)
- Escrever mostrando interesse e motivação

³Escrever no Impessoal: utilizar uma linguagem neutra e imparcial. Evitar expressar opiniões, desta forma o autor afasta suas emoções e pontos de vista pessoais de modo que o texto fique mais claro, profissional e confiável.

- Mencionar coisas relevantes e que agregam valor.

Elementos fundamentais a constar na carta:

- Cabeçalho
- Data e lugar de emissão
- Saudação e destinatário
- Referência ao cargo e onde encontrou a informação sobre a vaga
- Corpo da carta: assunto (referência do posto de trabalho em causa), motivação (para o cargo e para a empresa), mencionar formação académica, qualificação e experiência relevantes, habilidades profissionais e pessoais relevantes
- Encerramento (agradecimentos e a assinatura).

Seguimento após a atividade

- Apoio na elaboração ou melhoria de uma carta de motivação tendo como base *Modelo de Carta de motivação (anexo 10)*
- Apoio no envio de candidaturas;
- Comunicar aos candidatos orientados, caso o GAIVA tenha vagas compatíveis com a sua formação.

Ferramentas para actividade:

Anexo 10 - Modelo de Carta de motivação

[Seu nome e sobrenome]

[Seu endereço]

[Seu telefone]

[Seu e-mail]

[Nome da empresa]

[Nome e sobrenome da pessoa a quem a carta é dirigida]

[Endereço da empresa]

[Sua cidade], [Data]

Assunto: Candidatura ao cargo de [Nome da vaga à qual se está a candidatar]

Prezado(a) [Nome e Sobrenome da pessoa a quem a carta é dirigida],

[Nome da empresa] é uma das empresas de maior crescimento no setor [Ramo da empresa]. A sua missão, como [Missão da empresa em 5 palavras], e o seu dinamismo em [principais pontos de interesse sobre a empresa] são elementos que admiro e que me chamam muito a atenção. Por esse motivo, gostaria de apresentar a minha candidatura para o cargo de [Nome da vaga à qual se está a candidatar], com o objetivo de poder fazer parte da sua equipe.

Como sou formado(a) em [Último título obtido] na Universidade [Nome da Universidade] de [País], gostaria de ter a oportunidade de me aprofundar mais nessa área e de poder trabalhar junto com vocês no desenvolvimento de [Missão(ões) que gostaria de realizar].

Tenho muito interesse em [Temas de interesse relacionados à vaga à qual está se candidatando], portanto, para mim, este cargo representaria uma possibilidade de crescer profissionalmente e de poder aprofundar uma área pela qual sou apaixonado(a).

Durante a minha formação e as minhas experiências profissionais anteriores, tive a possibilidade de desenvolver habilidades operacionais e estratégicas, como [habilidades desenvolvidas], as quais gostaria de colocar a sua disposição hoje.

Na esperança de que o meu perfil tenha chamado a sua atenção, coloco-me a sua inteira disposição.

Cordialmente,

[Seu Nome]

[Sua assinatura]

CAPÍTULO 3: ACOMPANHAMENTO PARA A INSERÇÃO

Nota introdutória

O processo de acompanhamento consubstancia-se na orientação contínua dos candidatos durante todo o seu percurso dentro e fora do GAIVA, ou seja, até à inserção no estágio ou emprego.

CAPÍTULO 3: ACOMPANHAMENTO A INSERÇÃO

Mapeamento das empresas da região e identificação das suas necessidades em termos de estágios e empregos

Cadastra no Mapa de Oportunidades
Realiza Memorando de entendimento

Criar parcerias com empresas para ser regularmente informado dos seus requisitos de estágio/emprego e reforçar a comunicação

Oportunidade de inserção e acompanhamento
Monitoria aos jovens e as empresas

Ficha de encaminhamento no estágio e emprego
Convenção de estágio
Convenção de emprego
Ficha de monitoria do jovem
Ficha de monitoria da empresa
Divulgação de Oportunidades de Estágio e Emprego
Apoio a seleção de candidatos para inserção no estágio ou no emprego
Reunião setorial
Perfilagem

Medição do impacto

Aplicar uma medida de impacto apos 6 meses junto as empresas para avaliação do impacto da inserção

3.1. CADASTRO DE EMPRESAS E PESQUISA DE VAGAS

Esta é uma actividade que permite fazer o mapeamento de empresas e a identificação de oportunidades de estágio e emprego que existem numa determinada área geográfica. É desenvolvida de forma contínua pelo técnico de emprego do GAIVA junto ao sector privado.

Objectivos

- Fazer um mapeamento das empresas da zona de intervenção
- Ter uma visão do tipo de empresas existentes no raio de intervenção
- Ter uma visão do perfil de candidatos procurados pelo sector privado nas diferentes áreas
- Conhecer o tipo e áreas de vagas mais disponibilizadas nas empresas
- Fortalecer a rede com o sector privado
- Criar sinergias entre o Gabinete e as empresas
- Conhecer a procura de trabalho relacionada com a mão de obra existente

Passos para realização

1. Identificar a empresa
2. Contactar o ponto focal (proprietário, gestor, representante)
3. Fazer o cadastro e a pesquisa de vagas com uso do *Kobotoolbox, no mapa de oportunidades (anexo 11)*
4. Fazer atualização contínua das informações.

Ferramentas para actividade:

Anexo 11 – Kobotoolbox, no mapa de oportunidades

Link de acesso ao questionário: <https://ee-eu.kobotoolbox.org/x/QTMwOVR3>

3.2. CONSOLIDAÇÃO DA REDE DE PARCERIA

Para garantir o constante fluxo das actividades do sector de inserção, especificamente o acesso a oportunidades de vagas, é fundamental estabelecer relações e construir parcerias com diferentes actores dos sectores privado e público (como por exemplo: agências de emprego privadas existentes) que possam receber candidatos para estágios e ou empregos.

Objectivos

- Garantir a constante inserção dos candidatos no mercado de trabalho
- Fortificar a rede de relações
- Aumentar a visibilidade do GAIVA junto ao sector público e privado.

Passos para realização

- 1- Marcar reuniões de apresentação do GAIVA e das actividades desenvolvidas no GAIVA
- 2- Preparar cartazes e fichas de apresentação do GAIVA
- 3- Preparar a apresentação a ser feita
- 4- Apresentar a proposta de parceria com a instituição ou empresa em questão
- 5- Elaborar uma proposta de memorando de parceria.

Responsável

A realização da actividade é da responsabilidade do Técnico de emprego, podendo ser acompanhado pelo técnico responsável pela gestão das actividades do GAIVA.

3.3. ENCAMINHAMENTO PARA ESTÁGIO E EMPREGO

Esta actividade consubstancia-se no término do processo de pesquisa e negociação de vagas, onde o candidato é apresentado à empresa pelo Técnico de emprego ou apresenta-se de forma independente.

Objectivos

- Encaminhar os candidatos que terminaram a formação para estágio/emprego
- Informar a empresa sobre as aptidões e capacidades do candidato a fim de identificar correctamente as tarefas que o candidato é capaz de realizar
- Firmar um Acordo de estágio ou assinar uma ficha de inserção no emprego

Passos para realização

1. Recolher todas as informações sobre a vaga de estágio/emprego
2. Realizar uma pré-entrevista com o candidato antes de o encaminhar para empresa
3. Preparar uma carta de encaminhamento ao estágio/emprego
4. Explicar ao candidato as condições de estágio da empresa
5. Estabelecer um Acordo de estágio (modelo em uso no INEP) ou assinar uma *ficha de inserção (anexo 12)*
6. Após os pontos acima realizados, contacte a empresa para saber quem será o Tutor responsável pelo acompanhamento do candidato durante o estágio (deverá ter uma formação específica assegurada pelo Centro de Emprego para desempenho dessa função, de acordo com o previsto no Manual de Orientação e Formação de Tutores de Estágio do INEP)
7. Apresentar o procedimento de acompanhamento e certificação ao Tutor (monitoria durante o estágio no fim do primeiro mês e acompanhamento por telefone nos restantes)
8. Trocar dados pessoais de contacto para um acompanhamento mais eficiente.

Ferramentas para actividade:

Anexo 12 - Ficha de inserção

FICHA DA INSERÇÃO NO EMPREGO

_____, Aos _____ de
_____ 20_____

Favor preencher com letras de imprensa.

Nome da empresa	
Pessoa de contacto	
Cargo que ocupa	
Telefone	
Correio eletrónico	
Endereço da Empresa	Bairro _____ de _____ Rua/Av. _____ _____ _____, U.C. _____, Q. _____, Prédio nº _____ _____, Casa nº _____, Perto de _____ _____.
Tipo de Empresa (formal ou informal)	
Área de Actividade da Empresa	
Nome da Pessoa Inserida	
Contacto do Inserido	
Área de Inserção	
Condições de trabalho	
Endereço da Pessoa Inserida	Bairro _____ de _____ Rua/Av. _____ _____ _____, U.C. _____, Q. _____, Prédio nº _____ _____, Casa nº _____, Perto de _____ _____.

Assinatura da Pessoa Inserida

Assinatura da empresa

3.4. MONITORIA DE ESTÁGIO

Monitoria é o processo de acompanhamento do candidato no seu percurso durante o estágio, através de visitas ou contactos telefónicos e que visa garantir o grau de implementação do plano de estágio, diagnosticar eventuais constrangimentos e propor melhorias, bem como reorientar a empresa e o candidato para que exista uma boa colaboração e entendimento entre ambos.

A monitoria de estágio deve respeitar a metodologia descrita no Manual de Orientação e Formação de Tutores de Estágio do INEP.

<https://www.maisemprego.org.mz/wp-content/uploads/2023/04/MANUAL-DE-ORIENTACAO-DOS-TUTORES-DE-EMPRESAS-DE-ACOLHIMENTO-DE-ESTAGIARIOS-PRE-PROFISSIONAIS-Final-2-1-1.pdf>

3.5. DIVULGAÇÃO DE OPORTUNIDADES DE ESTÁGIO E EMPREGO

Este exercício consubstancia-se na partilha de informações de vagas de estágio e emprego com os candidatos do GAIVA através da colocação dos anúncios de vagas no [quadro de informação do GAIVA \(anexo13\)](#).

Objectivos

- Dar a conhecer as oportunidades existentes
- Facilitar aos participantes o acesso à informação para candidatura
- Dinamizar as frequências no Gabinete de orientação e emprego
- Criar ligação entre os candidatos e o mercado de trabalho

Passos para realização

1. Pesquisar a vaga
2. Após a pesquisa de vagas o Técnico de emprego passa a informação sobre a vaga ao técnico do GAIVA para que possa proceder com a colocação no quadro informativo
3. Através do técnico do GAIVA são contactados e selecionados candidatos para serem encaminhados para a vaga.

Ferramenta para actividade:

[Anexo 13 - Quadro de informação do GAIVA](#)

QUADRO DE DIVULGAÇÃO DE VAGAS

Área	Descrição (Estágio ou Emprego)	Requisitos solicitados	Nº de vagas	Data da oferta	Validade	Observações

6. Recomendações

Não queríamos fechar o Manual sem deixar alguns aspectos que nos parecem significativos para o futuro dos GAIVA que serão reforçados através das metodologias, técnicas e instrumentos aqui apresentados.

Recomendação após a capacitação inicial dos RH's :

- Realização de Oficina presencial para poder garantir a apropriação do conteúdo, realizar simulações das actividades pelo menos uma vez por semana
- Realização de monitoria nas sessões de SOT da parte da equipe do GAIVA para poder acompanhar o desempenho das equipes dos outros GAIVA.

Algumas recomendações para implementação dos GAIVA:

- Ter ferramentas capitalizadas de forma física, concretas e adaptadas às zonas geográficas de implementação dos GAIVA;
- Apoiar-se em pontos focais ou parceiros locais para poder realizar um real seguimento de um número maior de jovem;
- Definir um ritmo de missão para cada distrito para melhorar a divulgação dos serviços do GAIVA e criar padrão de seguimento à distância deste processo;
- Incluir uma oficina inicial padrão para os novos técnicos/recursos humanos do INEP que operam no GAIVA;
- Incluir o género de forma transversal no atendimento (óculos de género);
- Ter um orçamento padrão para o funcionamento de GAIVA, para evitar constrangimentos no que concerne à comunicação, transporte, etc.

7. Bibliografia

- Betho, R., Chelengo, M., Jones, S., & Keller, M. (2021). Crescimento Inclusivo em Moçambique: O impacto macroeconómico da COVID-19 em Moçambique. Maputo.
- Skills Toolkit, Decent Jobs for Youth, International Telecommunication Union, Switzerland, 2018
- internet literacy handbook, council of Europe, October 2017
- Manual metodológico BOE (Balcão Orientação Emprego, ESSOR, 2021)
- Módulo de habilidades para empregabilidade do projeto Muva'titude, 2017
- Manual de Habilidades para a Vida – Módulos 1 e 3, + Emprego, 2022
- Guião de Orientação Profissional, INEP
- Manual de Orientação e Formação de Tutores de Estágio, INEP