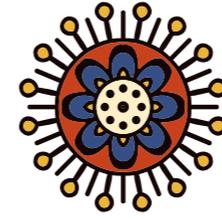


O Balcão de Orientação e Emprego,

um dispositivo inovador dentro
do centro de formação profissional





SUMARIO

EDITO.....5

PARTE INTRODUTÓRIA :

INTRODUÇÃO.....7

VISÃO GERAL DE ESSOR8

O PROJETO VET TOOLBOX.....9

APRESENTAÇÃO DOS PARCEIROS10

O DISPOSITIVO DO BOE12

PARTE TECNICA :

CAPÍTULO 1 : PROCESSO DE DIAGNÓSTICO E CO CRIAÇÃO 15

1.1 Seleção do CFP18

1.2 Diagnóstico participativo do CFP19

1.3 Apresentação dos serviços20

1.4 Processo de co-construção.....21

1.5 Formalização da parceria.....22

CAPÍTULO 2 : IMPLEMENTAÇÃO DO BOE 25

2.1 Identificação dos recursos humanos.....29

2.2 Formação inicial dos recursos humanos.....30

2.3 Formação contínua dos recursos humanos.....31

2.4 Equipamento do BOE32

2.5 Inauguração do BOE.....33

2.6 Comunicação sobre os cursos oferecidos34

CAPÍTULO 3 : SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO AO JOVEM EM FORMAÇÃO PROFISSIONAL..... 37

3.1 Orientação profissional inicial40

3.2 Apresentação dos serviços do BOE
aos formandos42

3.3 Inscrição no BOE43

3.4 Definição do plano de desenvolvimento
profissional44

3.5 Avaliação de competências45

3.6. SOT treinamento do pitch47

3.7 SOT elaboração de CV48

3.8 SOT para procura de emprego de
forma autónoma49

3.9 SOT carta de motivação e apresentação51

CAPÍTULO 1 : ACOMPANHAMENTO A INSERÇÃO 55

4.1 Cadastro de empresas e pesquisa de vagas...58

4.2 Consolidação da rede parceria60

4.3 Divulgação de oportunidades de estágio
e emprego61

4.4 Apoio na seleção de formandos para
inserção no estágio ou no emprego.....62

4.5 Encaminhamento no estágio e emprego63

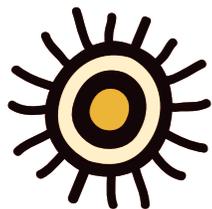
4.6 Monitoria de estágio.....64

4.7 Reunião sectorial66

4.8 Medida de impacto.....68

CONCLUSAO.....73

FERRAMENTAS.....74



ACRÓNIMOS

AFD	Agência francesa de desenvolvimento
AT	Academia de talentos
BOE	Balcão de orientação e emprego
CFP	Centros de Formação Profissional
CV	Curriculum Vitae
EAO	Escola de Artes e Ofícios
EFP	Ensino e Formação profissional
FH	Formação Humana
FIP	Formação Inserção Profissional
FP	Formação Profissional
INAFOR	Instituto Nacional de Formação
MT	Mercado de Trabalho
MOU	Memorandum of understanding (memorando de entendimento)
OP	Orientação profissional
ONG	Organização Não Governamental
RH	Recursos Humanos
SOT	Serviço de Orientação ao Trabalho
TDR	Termos de Referência
UE	União Europeia
VETTOOLBOX	Vocational and Educationnal Training Toolbox
YA	Young Africa



EDITORIAL

Desde a sua criação, em 1992, há 30 anos, ESSOR tem vindo a desenvolver projetos de Formação e Inserção profissional (FIP) nos vários países de intervenção.

Ao longo dos anos, juntamente com os nossos parceiros locais e com as instituições envolvidas nas problemáticas da FIP nos países, revimos, melhorámos e complementamos as nossas ações de forma a adaptarmo-nos à evolução das necessidades dos jovens, das empresas e dos CFP, bem como à evolução do mercado de trabalho.

Percebemos também que era essencial reforçar a mobilização e a participação dos CFP sobre questões de orientação e de acompanhamento dos jovens permitindo reforçar a sua inserção no mercado de trabalho.

Esta preocupação levou-nos a imaginar um dispositivo de orientação e de emprego, o BOE, a implementar ao seio dos próprios CFP, cujas atividades complementam a abordagem mais tradicional da Formação Profissional realizada até agora por estes centros.

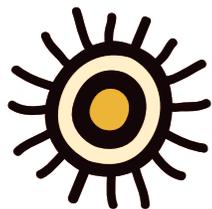
Após dois anos de experimentação destes BOE em vários Centros de Formação na Guiné-Bissau e Moçambique, e tendo em conta os bons resultados obtidos e o interesse manifestado por estes CFP, notamos a pertinência destes dispositivos, e é isso que nos leva hoje a desenvolver e divulgar um manual que inclui as boas práticas, mas especialmente a abordagem metodológica destacada pelos BOE.

Estamos convencidos de que o envolvimento concreto e crescente de todos os intervenientes da FP sobre as questões de inserção no emprego constituirá um elemento-chave para melhorar essa inserção dos jovens.

Temos o prazer de apresentar este manual, fruto do trabalho conjunto das nossas equipas e dos nossos parceiros durante estes 2 anos.

Jean-Philippe Delgrange

Presidente de ESSOR



AGRADECIMENTOS

Este manual metodológico foi elaborado pelos coordenadores da Beira, Maputo e Bissau e pela coordenadora geral do projeto, contando com a valiosa colaboração das equipas ESSOR. Gostaríamos também de expressar os nossos agradecimentos especiais aos CFP que colaboraram e aceitaram o desafio, introduzindo uma nova dinâmica através da aplicação de inovações metodológicas, e que estão agora empenhados em continuar as ações. Gostaríamos também de agradecer às autoridades públicas da Guiné-Bissau, em particular o INAFOR, que

tem acompanhado e encorajado as ações do projeto desde o início e com quem nos comprometemos a replicá-las a nível nacional.

Também não podemos deixar de agradecer os parceiros financeiros que acreditaram no nosso projeto e que permitiram atingir um número significativo de jovens em situação de vulnerabilidade em Moçambique e na Guiné-Bissau

Um grande obrigado as equipas do terreno pelas preciosas contribuições!



Autor : Agnes Ellouz

Colaboradores : Lelio Comissario, Mercia Penicela, N'Cak Morgado

Revisão : Ambroise Le Moal

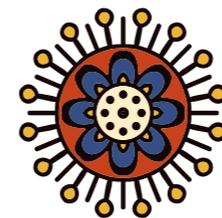
Desenho gráfico : Caroline Popelier

Créditos fotográficos : ESSOR e parceiros

Coreção : N'Cak Morgado

Parceiros financeiros de implementação : ENABEL, União Europeia, AFD

Parceiros técnicos de implementação : CFP Young Africa, CFP Academia dos Talentos, Escola de Quelele EAO



INTRODUÇÃO

O continente africano tem vindo a registar um dos crescimentos demográficos mais significativos nos últimos anos. Em 2050, a população do continente poderá duplicar para mais de 2 mil milhões de pessoas. Este rápido aumento já está a ter um impacto nas sociedades e economias, criando uma forte tensão entre a oferta insuficiente de empregos e a procura de trabalho cada vez maior. Actualmente, os jovens desempregados representam 37% da população em idade activa, e espera-se que entre 10 e 12 milhões de jovens entrem todos os anos no mercado de trabalho em todo o continente. Isto é comparado com cerca de 3 milhões de empregos criados por ano. Este desemprego juvenil generalizado em África não só tem custos directos, como é um desperdício do potencial humano e um risco para o desenvolvimento, estabilidade social e política do continente.

Desde 2002, ESSOR, uma ONG francesa, tem vindo a desenvolver projectos destinados à formação e inserção profissional (FIP) de jovens com idades compreendidas entre os 16 e os 35 anos que vivem em zonas peri-urbanas, em grandes dificuldades financeiras e sem emprego. ESSOR está presente em cinco países e em dois continentes, África e América do Sul. As intervenções baseiam-se numa abordagem dinâmica e interactiva com todos os actores locais, o que nos permite concentrar na melhoria da integração económica dos jovens, com resultados de cerca de 80% dos jovens profissionalmente inseridos no mercado de trabalho e/ou numa dinâmica económica.

O reforço combinado das competências humanas e profissionais tornou-se essencial para remover as barreiras que limitam o acesso dos jovens, e principalmente das mulheres, ao mercado de trabalho. ESSOR propõe assim um percurso de formação de 1 ano. Este percurso visa responder adequadamente a estes desafios, integrando sessões baseadas em competências intra e interpessoais ; estas são realizadas em paralelo com a formação profissional.

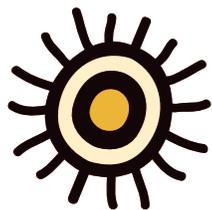
Na continuidade, ESSOR implementou, entre 2019 e 2021, um projecto com os actores da formação profissional em Moçambique e na Guiné-Bissau sobre a introdução de mecanismos de Orientação e Inserção Profissional nos CFP. O projecto denominado “Caminho para o Emprego” acolheu um novo dispositivo o BOE - Balcao de Orientação et Emprego com uma proposta de serviços associados que será detalhada neste manual.

O principal objectivo deste manual é capitalizar e divulgar o sucesso deste projecto em grande escala, para que mais jovens possam aceder a serviços de qualidade e centros de formação possam melhorar o seu processo de acompanhamento.

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

Agnes Ellouz

Referente Técnica do Sector da Formação e Inserção Profissional



VISÃO GERAL DE ESSOR

ESSOR, uma ONG de solidariedade internacional, criada em 1992.

Missão : ajudar as populações mais vulneráveis a adquirir os meios necessários para melhorar as suas condições de vida numa base sustentável.

Em parceria com associações locais, ESSOR conduz projectos de desenvolvimento no Brasil, Moçambique, Guiné-Bissau, Chade e Congo. ESSOR está também activa na região de Hauts-de-France no âmbito da Educação para a Cidadania e Solidariedade Internacional.

Domínios de intervenção :



Educação : desenvolvimento e implementação de programas socioeducativos com o público local e parceiros associativos para melhorar a integração escolar e social de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social ; aulas pré-escolares com uma pedagogia centrada na criança ; jornada do cidadão para ajudar os adolescentes a tornarem-se actores de mudança nas suas comunidades ; etc.



Formação e Integração Profissional : criação de um processo individualizado de formação e integração, envolvendo agentes locais públicos e privados : Formação Humana Muva Pro, formação profissional, estágios, apoio à integração.



Desenvolvimento Agrícola : apoio aos produtores e às suas organizações para melhorar a sua produção, valorizar os seus produtos e comercializá-los : formação em agroecológica, apoio à transformação e comercialização dos produtos.

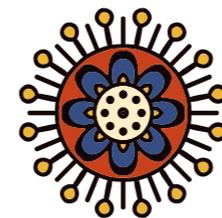


Orientação Social : promovendo o acesso de todos à cidadania e aos serviços sociais, educativos e de integração profissional através dos Gabinetes de Informação e Orientação Social e Profissional, BIOSP.

Em suma, ESSOR é :

- Cerca de 10 projectos de desenvolvimento ;
- Aproximadamente 68.000 participantes no projecto ;
- Uma equipa de 109 profissionais, assalariados ou voluntários ;
- Cerca de 30 parceiros no terreno ;
- Cerca de 30 parceiros técnicos ou financeiros.

Dados Relatório Anual 2020.



O PROJETO VET TOOLBOX



O projeto denominado Caminhos Para Emprego foi financiado através do dispositivo VET Toolbox e implementado pela ONG ESSOR em três cidades Maputo, Beira (Moçambique) e Bissau (Guiné-Bissau) em parceria com os Centros de Formações Profissionais (CFP).

Esse projeto permitiu introduzir novos serviços nos centros de formação profissionais parceiros com objetivo fortalecer a dimensão da inserção profissional dos mesmos.

Objetivo geral :

Promover a empregabilidade de jovens vulneráveis no EFP em 2 países, desenvolvendo as suas competências sociais (soft skills) e facilitando oportunidades de acesso ao mercado de trabalho através de dispositivos de orientação e inserção profissionais nos bairros e nos centros de Formação Técnico Profissional.

Objetivos específicos :

- Contribuir para a melhoria da empregabilidade dos jovens desfavorecidos nos centros urbanos de Moçambique e da Guiné-Bissau através do reforço das capacidades dos atores da formação profissional e da implementação de dispositivos de orientação e inserção profissional

- Capitalizar as metodologias inovadoras desenvolvidas pelo projeto e divulgar as lições aprendidas com vista à sua replicação a nível internacional

Grupos-alvos :

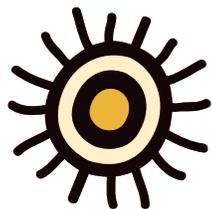
- 300 jovens vulneráveis de 17-35 anos, 50% dos quais são mulheres
- 3 CFP pilotos e seus estudantes
- 10 Organizações da sociedade civil

Resultados esperados :

Resultado 1 : 9 balcões de formação e emprego geridos pelas OSC e localizados em bairros vulneráveis guiam 300 jovens desempregados ou em situação de emprego precário num percurso de formação humana e profissional até à sua inserção profissional.

Resultado 2 : 3 centros-piloto de formação profissional integram novos serviços (soft skills, orientação e inserção profissional) que aumentam a qualidade da formação e a taxa de inserção dos formandos.

Resultado 3 : As boas práticas são capitalizadas e partilhadas dentro de uma rede internacional, permitindo a sua replicação em novos territórios. Esta rede promove intercâmbios e sinergias entre os vários intervenientes públicos e privados no domínio da formação e inserção profissional.



APRESENTAÇÃO DOS PARCEIROS

YOUNG AFRICA BEIRA



A Young Africa é uma organização sem fins lucrativos registada localmente e faz parte de uma rede denominada Young Africa International. Os centros de Beira e do Dondo estão no coração da comunidade local onde centenas de estudantes se formam todos os anos. O centro da Beira oferece principalmente cursos técnicos e comerciais, enquanto o centro do Dondo está inteiramente focado na formação de competências agrícolas, com uma quinta de 200 hectares. Na Beira o CFP oferece formação em mais de 40 áreas (in-

dustrial, comercial e agrícola) a jovens desfavorecidos com idades entre os 15 e 25 anos. Desde 2007, Young Africa formou 15.500 jovens da província de Sofala e arredores.

Young África e ESSOR trabalham em conjunto há mais de 12 anos para implementar modelos de formação profissional que incluem cursos de curto duração mas que incluem um estágio pré profissional negociado com o sector privado. Também desenvolve a mais de 5 anos processos de formação inovadoras como a alternância, o que permite melhorar a empregabilidade dos jovens.



ACADEMIA DE TALENTOS MAPUTO



Academia de Talentos (AT) é uma Escola Técnica e Vocacional orientada para Hotelaria e

Turismo criada em 2012. Foi fundada por 2 moçambicanos formandos em Direito e Pedagogia, que observaram as fragilidades de trabalhadores do sector hoteleiro. Na origem da Escola está a paixão por um projeto educativo integral, capaz de formar técnicos especializados nas áreas de hotelaria, turismo e eventos. Portanto, a escola foi criada com o objetivo de assegurar a melhoria de qualidade no ramo hoteleiro, através da prestação de serviços de maior qualidade e fortalecimento da mão-de-obra qualificada para responder as reais necessidades do mercado de trabalho.

Academia de Talentos é um Centro de Formação Profissional de pequena dimensão, que recebe uma média semestral de cerca de 150 formandos e anualmente de cerca de 300 jovens dos quais 70% são mulheres, para formação nas 11 diferentes áreas ministradas nomeadamente : Restaurante e Bar, Gastronomia e Artes Culinárias, Pastelaria e Padaria, Recepção, Governanta Geral e de Andares, Beleza e Estética, Eletricidade Industrial e Instaladora, Guia Turístico, Lavandaria e Limpeza. Importa referir que o CFP está implicado numa metodologia de 80% aulas práticas em seus laboratórios, 20% aulas teóricas, incluindo o Inglês técnico, bem como, o desenvolvimento da aprendizagem estruturada em uma metodologia modular.



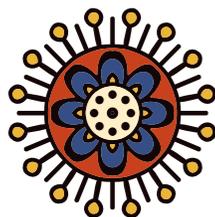
EAO BISSAU



A Escola de Artes e Ofícios de Quelelé (EAO) foi criada no ano 2000, localizada em Bissau, no bairro de Quelelé. A EAO pertence a ONG AD (Ação para o Desenvolvimento). Tem como a missão de conceber e implementar programas de formação profissional adaptados as necessidades do mercado de trabalho, assim como constituir uma equipa de formadores nacionais de qualidade. Tem como objetivo de criar e reforçar competências profissionais, sobretudo de jovens e mulheres enquanto instrumento de luta contra o desemprego, a pobreza e de corrigir a assimetria social na Guiné-Bissau.

A EAO conta com uma estrutura pedagógica para acolher cerca de 600 alunos anualmente, nos diferentes cursos. Nesta perspetiva, são ministrados cursos profissionais nas áreas de Instalação e manutenção de painéis solares ; Eletricidade ; Educadores de Infância ; Reparação e manutenção de computadores ; Eletrónica ; Reparação de materiais eletrónicos ; Artes domésticas e culinária ; Informática ; Jornalismo ; Panificação ; Agroalimentar ; Animador Comunitário. Para além dos cursos profissionalizantes apresentados, são realizados outros cursos não profissionalizantes na EAO com o objetivo de promover pequenas atividades informais geradoras de rendimento, nomeadamente : Transformação e conservação de frutas ; Tinturaria e tingimento de panos.





O DISPOSITIVO DO BOE

O Balcão de Orientação e Emprego (BOE) : é um dispositivo que foi projetado com base na observação da ESSOR tendo em conta a falta de envolvimento dos CFP nas questões de orientação profissional e de apoio à inserção dos seus estudantes. Além disso, o BOE foi concebido como um instrumento para intensificar as ligações entre o centro de formação profissional e o sector privado, mas também para ter um espaço dedicado ao apoio aos jovens no âmbito do CFP.

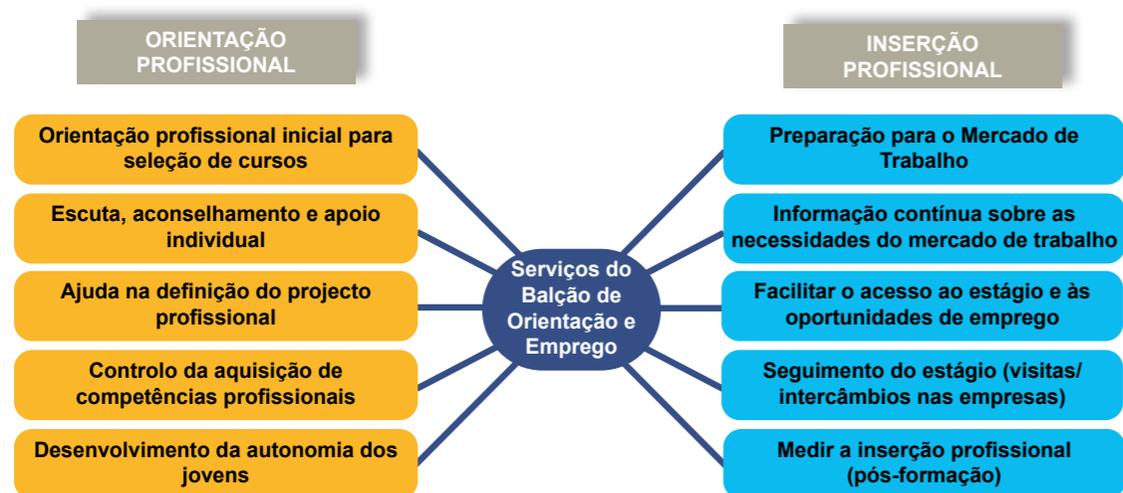
Qual é a missão do BOE ?

A missão do BOE é apoiar e facilitar a inserção profissional dos jovens em formação nos CFP de maneira eficiente e transparente através dum acompanhamento personalizado e de facilitar o de acesso as oportunidades de estágio e emprego do mercado de trabalho.

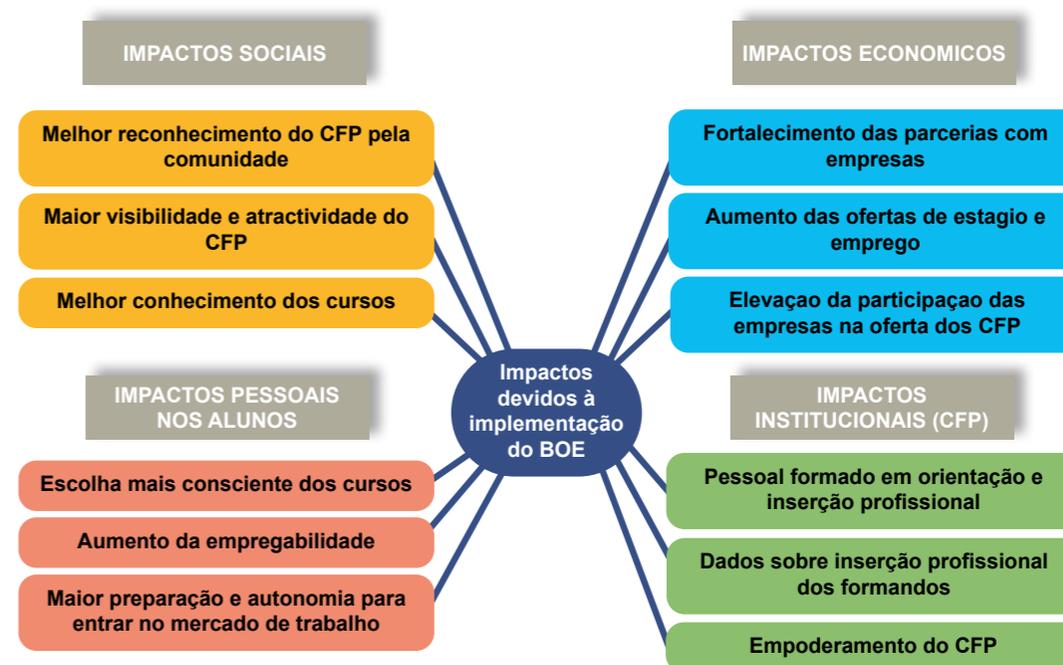
Quais são os objetivos do BOE ?

- Aconselhar os jovens sobre o seu percurso profissional (antes, durante e depois a formação profissional)
- Fornecer informação aos jovens sobre oportunidades educacionais e oportunidades profissionais
- Preparar os jovens para a inserção no mercado de trabalho de forma autónoma
- Acompanhar o jovem na sua procura de emprego
- Empoderar o CFP nas questões de orientação e inserção profissional
- Reforçar sinergias e desenvolver parcerias entre o CFP e as empresas

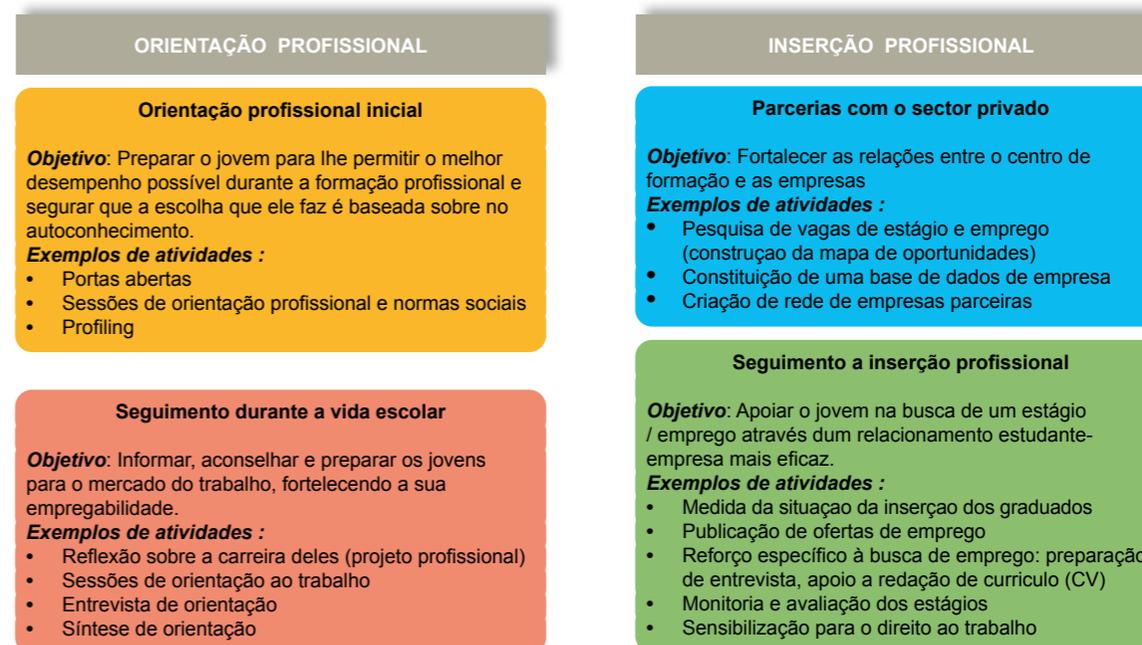
Quais são os serviços oferecidos pelo BOE aos jovens em formação profissional ?



Quais são os impactos e as vantagens de um CFP integrar um BOE ?



Visão das principais funções e atividades do BOE



CAPÍTULO 1

PROCESSO DE DIAGNÓSTICO E CO CRIAÇÃO



Esse processo inicial é fundamental pela boa implementação dos novos serviços dentro do centro de formação. Essa fase tem como objetivo definir, de forma consensual entre o CFP e a ONG ESSOR, um plano de ação específico para a inclusão dos novos serviços e metodologias de trabalho que fortaleçam concretamente as capacidades de orientação e de apoio à inserção profissional dos alunos dos CFP.

Durante a fase do diagnóstico, o CFP é livre de escolher os serviços prioritários a serem implementados no seu centro de acordo com os desafios e os serviços existentes. Por isso, é importante insistir no ca-

rácter flexível da oferta a fim de adaptar os serviços às necessidades reais de cada CFP.

O diagrama abaixo ilustra a lógica global de intervenção desta fase, os diferentes passos e os objetivos de cada um :





1.1 Seleção do CFP

Quando ESSOR tem de escolher entre vários CFP para a inclusão de novos serviços, é realizada uma seleção inicial que também funciona como um “pré-diagnóstico” do CFP. Através da utilização de um questionário dedicado, a ESSOR procurará informações sobre o CFP nas seguintes áreas :

- Visão social do CFP : enfoque na juventude vulnerável
- Reconhecimento estatal do CFP : existência legal do CFP
- Liderança : disposição e vontade da equipa executiva para fortalecer a sua instituição
- Boa governação do CFP
- Abertura à mudança : para integração de novos serviços
- Existência dum espaço físico disponível para implantação do BOE

Objetivos da atividade :

- ▶ Criar o primeiro contacto com o CFP e apresentar brevemente os serviços propostos
- ▶ Realizar um pré-diagnóstico do CFP nas seguintes áreas : oferta de cursos, governança, RH, público-alvo, estatuto legal, parcerias, serviços adicionais a FP
- ▶ Perceber a abertura e interesse do CFP no que diz respeito à oferta proposta pela ESSOR

Descrição da atividade passo a passo :

PASSO 1 :

Idealmente, esse primeiro passo deve ser feito com o gestor ou diretor do CFP (ou outra pessoa designada pelo responsável que tem um muito bom conhecimento do centro). Antes da aplicação do questionário o inquiridor deve apresentar muito brevemente a ONG ESSOR e os serviços propostos ao CFP, como forma de contextualizar e introduzir a conversa. Explicar também que o questionário funciona como um pré-diagnóstico do CFP (sobre a oferta de cursos e outras informações gerais sobre o CFP). Finalmente, assegurar que os dados recolhidos não serão divulgados a outros atores.

PASSO 2 :

Após apresentação, pode ser feita a aplicação do questionário para seleção do CFP [ferramenta 01](#), o processo deve levar no máximo 1h. Após completar o questionário, explicar que a equipa ESSOR efetuará uma análise dos dados e que o CFP será mantido informado.

PASSO 3 :

É fundamental dar um feedback ao CFP, mesmo que não seja selecionado o CFP é importante dar um retorno explicando os motivos de forma cordial. Para os centros selecionados, devem ser informados dos próximos passos e deve ser acordada uma data para o diagnóstico participativo.

Detalhes técnicos pela atividade :

Responsável : Coordenador FIP ou técnico ESSOR

Duração : 1hora/CFP

Ferramentas : Questionário para seleção do CFP ([Ferramenta 01](#))

1.2 Diagnóstico participativo do CFP

Quando o CFP parece ter os principais requisitos para a implementação de novos serviços, o trabalho de diagnóstico é realizado pela ESSOR de forma participativa. Este trabalho deve necessariamente incluir o gestor do CFP, 2 ou 3 formadores (de diferentes áreas) e o/a responsável pedagógico(a). Insistir para que mulheres do CFP (frequentemente formadoras) participem no diagnóstico, cuja duração é estimada a 1 dia (2 meios-dias).

Objetivos da atividade :

- ▶ Conhecer a oferta de serviços do CFP, sua organização dos recursos humanos e distribuição das responsabilidades
- ▶ Perceber as atividades já existentes na área da orientação e inserção profissional
- ▶ Medir a integração da perspectiva de género no CFP
- ▶ Identificar de maneira participativa os pontos fortes e eixos a melhorar

Descrição da atividade passo a passo :

PASSO 1 : Para a boa realização dessa atividade é necessário elaborar uma planificação do diagnóstico com uma duração de 1 dia (ou 2 meios-dias), e sensibilizar a equipa do CFP para sua participação ativa nesse processo. Um aspeto fundamental será a boa coordenação temporal para execução do processo. Como já indicado antes, é importante notar que o processo tem que ser feito com a liderança do CFP o seja com os órgãos com poder de decisão.

PASSO 2 : Todo o processo de diagnóstico é realizado de maneira participativa com a equipa do CFP visando a apropriação e a consciência coletiva do CFP dos seus pontos fortes e fracos. Para o conseguir, ESSOR utilizou uma técnica de facilitação, colocando a equipa do centro na posição de atores (utilização de post-its para construção coletiva).

A 1ª fase do diagnóstico está centrada na oferta de serviços do centro e na sua organização de recursos humanos (4 horas). A animação deste diagnóstico é realizada por o/a Responsável de projeto e coordenador de ESSOR usando o guia de diagnóstico ([Ferramenta 02](#)). No final desta sessão, os representantes do CFP devem ter conseguido coletivamente :

- A construção do organigrama do CFP e clarificação dos papéis e responsabilidades
- A representação visual da oferta de serviços do CFP (principalmente os cursos oferecidos)
- A lista das ações já realizadas pelo CFP em termos de orientação e inserção profissional

PASSO 3 : A segunda fase do diagnóstico tem uma duração de 4 horas. A fim de completar o diagnóstico com a dimensão de género, é administrado coletivamente um questionário género ([Ferramenta 03](#)) à equipa do CFP para medir como as questões de género são tidas em consideração no CFP. Para concluir esta fase de diagnóstico, uma análise FOFA (Forças/ Oportunidades/Fraquezas/Ameaças) é realizada coletivamente com a facilitação da equipa ESSOR. No final destes primeiros trabalhos coletivos e observações feitas pelos participantes, a equipa da CFP deve identificar quais são os seus pontos fortes e áreas de melhoria, particularmente no que diz respeito à formação dos jovens, à sua orientação e apoio à inserção profissional e as suas parcerias com o sector privado. Como conclusão do dia de trabalho, indicar que uma apresentação deste diagnóstico será feita nas seguintes fases.

Detalhes técnicos pela atividade :

Responsável : Responsável de projeto e coordenador ESSOR

Duração : 1 dia (2 x 4 horas)

Ferramentas : Guia de diagnóstico ([Ferramenta 02](#)), questionário género ([Ferramenta 03](#)).





1.3 Apresentação dos serviços

Esta fase visa apresentar os serviços oferecidos pela ONG ESSOR a fim de permitir aos CFP perceber melhor quais são os mais necessários para serem incluídos. No âmbito do reforço das capacidades dos CFP, a oferta de serviços da ONG ESSOR também inclui uma transferência metodológica de formação humana (MUVA PRO), mas este eixo não será desenvolvido neste manual dedicado ao BOE.

Objetivos da atividade :

- ▶ Apresentar os serviços oferecidos por ESSOR bem como as condições de implementação
- ▶ Explicar quais são os impactos e resultados esperados da implementação dum BOE
- ▶ Permitir ao CFP identificar quais os serviços que parecem ser os mais adaptados às suas necessidades

Descrição da atividade passo a passo :

PASSO 1 : Workshop 1 Formação Humana (MUVA PRO) duração : 2 horas

A apresentação da Formação Humana (FH) é feita de forma interativa pelo facilitador ESSOR como se pode ver na imagem ao lado através do uso da Apresentação FPP da FH ([Ferramenta 04](#)). Após a apresentação, uma dinâmica de grupo é encadeada, usando a metodologia da Educação Popular. Se realiza com a ajuda de material didático (cartolinas), colocado na parede para uma reflexão concertada e para consciencializar os participantes da necessidade de integrar a FH nas formações vocacionais e sua importância.

Para concluir esta primeira parte, a equipa da ESSOR poderá fornecer testemunhos sobre a sua experiência neste campo da FH, dar exemplos dos impactos observados sobretudo em termos de género. Também serão explicadas as condições para a implementação desta metodologia no âmbito do CFP, especialmente no que diz respeito às responsabilidades do centro.

PASSO 2 : Apresentação Balcão de Orientação e Emprego (BOE) duração : 2 horas

A segunda parte da atividade é dedicada ao Balcão de Orientação e Emprego. A equipa da ESSOR faz uma apresentação completa de todos os serviços do BOE e sua organização (incluindo os papéis e tarefas dos recursos humanos associados). Além disso, todas as condições para implementação e responsabilidades do CFP são explicitadas (disponibilidade duma sala dedicada, identificação dos RH apropriados, assistência técnica de ESSOR...). No final desta apresentação, toda a equipa do CFP sabe o que é um BOE, quais são os seus serviços e as vantagens para o centro e os seus formandos.

Detalhes técnicos pela atividade :

Responsável : Responsável de projeto e coordenador ESSOR

Duração : ½ dia (4 horas)

Ferramentas : Apresentação da vida de uma Jovem que participa a FH ([Ferramenta 04](#)), Apresentação do BOE ([Ferramenta 05](#)).



1.4 Processo de co-construção

Após a realização do diagnóstico e apresentação da oferta de serviços de ESSOR, segue-se o processo de co-construção do plano de integração do BOE.

Objetivos da atividade :

- ▶ Adaptar a metodologia proposta com a realidade e necessidades do CFP
- ▶ Favorecer a implicação da equipa do CFP na integração dos serviços através da sua participação no design do plano de implementação
- ▶ Elaborar um plano de ação de forma consensual, baseado sobre boas praticas existentes do CFP e suas necessidades, e incluindo uma planificação e definição dos papéis e recursos.

Descrição da atividade passo a passo :

PASSO 1 : A co-construção do plano de integração do BOE dentro do CFP é um passo extremamente importante para o resto do processo operacional, pois deve preparar o CFP para aceitar as mudanças futuras. Para a boa realização dessa atividade, o coordenador ESSOR deve preparar com antecedência um *plano de co-criação* ([Ferramenta 06](#)).

PASSO 2 : Realização do workshop de co-construção (4 horas).

Na abertura desta sessão, a equipa ESSOR apresenta os resultados do diagnóstico que foi feito na atividade 1.2. Esse passo é fundamental, porque ajudará a lembrar as áreas de melhoria já identificadas no âmbito de sensibilizar o CFP sobre as

prioridades que devem ser consideradas na definição dos novos serviços do BOE.

A fim de favorecer a inteligência coletiva, o desenvolvimento de planos de ação para a implementação de novos serviços será feito de maneira participativa pela ESSOR (ver imagem). A construção da estratégia de intervenção, será feita a partir da identificação mutual dos eixos estratégicos prioritários. Para tal é proposta a ferramenta chamada *Mapa de co-criação* ([Ferramenta 07](#)) que irá facilitar a identificação de todas as atividades a realizar no âmbito da implementação do BOE.

Duma certa forma, esta mapa de co-criação representa o plano de ação do que será realizado no CFP com indicações sobre a distribuição das responsabilidades por cada um dos atores (ESSOR e o CFP).

PASSO 3 : Uma apresentação do mapa de co-criação irá ser apresentada na equipa inteira do CFP a semana seguinte para um bom fluxo de informação dentro do centro.

Detalhes técnicos pela atividade :

Responsável : Responsável de projeto e coordenador ESSOR

Duração : ½ dia (4 horas) + 1 hora a prever a semana seguinte pela apresentação do mapa

Ferramentas : Plano de co-criação ([Ferramenta 06](#)), mapa de co-criação ([Ferramenta 07](#))





1.5 Formalização da parceria

Esse momento é chamado o Ato de Formalização da Parceria, onde redigimos e assinamos um Memorando de Entendimento/ MOU que rege com as atividades propostas e as obrigações de cada um dos atores implicados.

Objetivos da atividade :

- ▶ Formalizar a parceria entre ESSOR e o CFP

Descrição da atividade passo a passo :

PASSO 1 : Envio para ESSOR dum modelo de Memorando de entendimento (Ferramenta 08) ao gestor do CFP para análise e preenchimento das informações requeridas.

PASSO 2 : Assinatura do MOU por ambas as partes e início oficial da parceria (cada parte guarda uma cópia). O mapa de co-criação realizado entre ambos (atividade 1.4) é anexado ao Memorando de entendimento.

Detalhes técnicos pela atividade :

Responsável : Coordenador FIP ESSOR

Ferramentas : Modelo de MOU ([Ferramenta 08](#))

Nota : Dependendo do projeto, o conteúdo deste MOU pode ser modificado. De facto, quando a implementação dos serviços é feita a pedido do CFP (fora dum projeto liderado e financiado pela ESSOR), um orçamento deve ser feito para cobrir os serviços de ESSOR e recursos necesarios pelos serviços.



Notas :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





CAPÍTULO 2

IMPLEMENTAÇÃO DO BOE

 CAPÍTULO 2

 CAPÍTULO 3

 CAPÍTULO 4



A lógica de implementação do BOE no CFP é principalmente baseada numa transmissão metodológica com objetivo de facilitar a inserção profissional dos formados do CFP. Daí a importância da formação dos Recursos Humanos para gestão das atividades do BOE, nos domínios da metodologia e ferramentas,

a fim de lhes fornecer os conhecimentos teóricos e práticos para a execução das suas tarefas.

O diagrama abaixo ilustra a lógica global de intervenção desta fase, os diferentes passos e os objetivos de cada um :



Quais são os recursos humanos do BOE ?

As tarefas do BOE podem ser divididas em 2 posições : **O gestor do BOE e o oficial de Inserção**

O **gestor do BOE** é focada no interior da escola e assume 100% da gestão do BOE

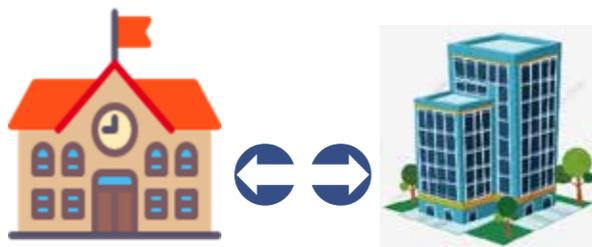


O **gestor do BOE** acompanha o jovem durante todo o seu percurso, acompanha a reflexão sobre o plano de carreira, organiza sessões de reforço da empregabilidade.

Tipo de tarefas :

- ▶ Faz o seguimento contínuo dos jovens
- ▶ Realiza o atendimento dentro do BOE
- ▶ Comunica ao técnico de inserção as necessidades de estágio e emprego

O **oficial de inserção** é focada para o mercado de trabalho (75% tempo fora do centro e 25% do centro)



O **oficial de inserção** cria laços com o sector privado local, faz levantamento dos perfis pedidos pelas empresas, pode dar reforço ao técnico do BOE para algumas atividades. Ele pode também realizar entrevistas de filtragem antes do encaminhamento.

- ▶ Mapeamento das empresas da zona envolvente
- ▶ Criar sinergias entre as empresas e o centro de formação
- ▶ Procura vaga de estágio e emprego

2.1 Identificação dos recursos humanos

A composição e formação dos RH é um elemento crucial antes de qualquer outra ação, tendo em conta as especificidades do BOE, os RH serão identificados pelo CFP e conjuntamente aprovado pela ESSOR. Os diferentes técnicos implicados na gestão do BOE são preparados com uma formação específica de acordo com as suas funções.

Objetivos da atividade :

- ▶ Identificar recursos humanos competentes para assegurar a gestão do BOE
- ▶ Encontrar RH dotados de competências técnicas e humanas para orientar os jovens ao longo do seu percurso no centro de formação até a inserção ao emprego.

Descrição da atividade passo a passo :

PASSO 1 : Na escolha dos RH para a gestão das atividades do BOE, os termos de referência das descrições das funções são transmitidos pela ESSOR ao CFP (**Ferramentas 09 e 10**). Entre as qualidades necessárias para assumir estas funções, podemos mencionar :

- Conhecimento e interesse para o trabalho com jovens
- Capacidade para trabalhar em rede, espírito de equipa
- Conhecimento básico de informática
- Flexível, dinâmico, criativo
- Capacidade de Iniciativa (Pro atividade)
- Sensibilidade ao Género

PASSO 2 : Depois da transmissão dos TdR das 2 posições, o CFP tem a responsabilidade, num período conjuntamente definido, de identificar os candidatos que se adequam com os perfis desejados. ESSOR não deve interferir no processo. Após identificação, a ESSOR será consultada para ver se os perfis identificados correspondem às qualidades requeridas. Embora a escolha das pessoas seja da responsabilidade do CPP, a validação é realizada em conjunto com a ESSOR.

Detalhes técnicos pela atividade :

Responsável ESSOR : Coordenador FIP ESSOR

Responsável CFP : Gestor o diretor do CFP

Ferramentas : TDR função gestor BOE (**Ferramenta 09**) e oficial de inserção (**Ferramenta 10**)

Nota : Para uma melhor apropriação dos novos serviços dentro do centro e também para facilitar a integração dos RH do BOE, recomenda-se aos CFP que identifiquem o gestor do BOE e o oficial de inserção entre o pessoal já existente do CFP.



2.2 Formação inicial dos recursos humanos

Como mencionado antes, a formação dos RH para a criação do BOE é um elemento central no apoio da ESSOR para reforçar a capacidade do CFP.

Objetivos da atividade :

- ▶ Permitir aos RH adquirir conhecimentos teóricos e práticos para a execução das suas tarefas
- ▶ Adquirir conhecimentos sobre a metodologia implementada no funcionamento do BOE
- ▶ Dominar a utilização de ferramentas e toda a complexidade que possa estar envolvida no desempenho das suas tarefas

Descrição da atividade passo a passo :

A formação inicial dos RH inclui numerosos exercícios, dramatizações e o uso de ferramentas técnicas. A formação será realizada pelos técnicos de ESSOR usando a pedagogia ativa. A pedagogia da aprendizagem consiste assim em transmitir novos conhecimentos e ferramentas aos RH do CFP e depois acompanhar a sua aplicação prática em situações reais até à aquisição destas novas competências pelas equipas da CFP. A metodologia usada para capacitação dos RH para a gestão das atividades do BOE passa pela seguinte abordagem :

PASSO 1 : Elaboração do plano de formação (**Ferramenta 11**) pelos formadores/técnicos de ESSOR. A formação tem a duração de 8 dias, realizada

durante 2 semanas, pelo que é muito importante planear as datas para assegurar a disponibilidade das pessoas formadas. Tendo em conta que o trabalho do gestor do BOE e do oficial de inserção estão interligados, é a mesma formação.

PASSO 2 : **Realização da formação** : Nos primeiros 4 dias, a capacitação incide sobre a formação humana, nomeadamente, em género e na metodologia de Aprendizagem Ativa de Educação Popular. Nos últimos 4 dias, os RH do CFP e da ESSOR são agrupados em binómio. Essa capacitação declina sobre a absorção da filosofia da abordagem, das 2 componentes do BOE : serviços de orientação profissional e de inserção profissional. No início de cada dia, existe um momento dedicado aos formandos para uma restituição oral sobre a aprendizagem do dia anterior. No final da formação cada pessoa formada tem um caderno de apoio sobre o desenvolvimento das suas atividades, incluindo as ferramentas preenchidas nas sessões de formação, servindo de caderno metodológico para apoio na implementação das atividades. No final da formação, os formadores devem elaborar uma ficha com as habilidades humanas e técnicas das pessoas formadas, assim como, fazer uma observação escrita para cada pessoa. Esses documentos devem ser transmitidos ao gestor do CFP.

Detalhes técnicos pela atividade :

Duração : 8 dias

Responsável ESSOR : Coordenador e técnicos ESSOR

Ferramentas : Programa da capacitação (**Ferramenta 11**)

2.3 Formação contínua dos recursos humanos

A integração bem-sucedida do BOE dentro do CFP é essencialmente baseada na aprendizagem contínua da situação de trabalho. A formação contínua é um processo de capacitação aprofundada com o objetivo de facilitar a apropriação da metodologia e consolidação dos conhecimentos. De certa forma, trata-se de transformar os conhecimentos teóricos adquiridos durante a formação inicial em competências.

Objetivos da atividade :

- ▶ Prestar apoio de proximidade ao pessoal do BOE, para lhes permitir dominar a função
- ▶ Facilitar o domínio das funções de gestor de BOE e oficial de inserção e ajudá-los a resolver dificuldades potenciais
- ▶ Garantir a sustentabilidade e perenidade da abordagem por parte dos CFP

Descrição da atividade passo a passo :

A pedagogia usada aqui pelos técnicos de ESSOR é o coaching. Numa perspetiva de autonomia crescente, a formação contínua do gestor do BOE e do oficial de inserção é realizada em 2 fases :

PASSO 1 : Os 3 primeiros meses : acompanhamento de perto

A fim de facilitar a boa assunção de funções das RH do BOE, as seguintes ações são realizadas

com participação dos técnicos de ESSOR :

- Criação de “pares” entre técnicos de ESSOR e RH do BOE (os técnicos de ESSOR atuam como mentores das RH do BOE)
- Reuniões hebdomadárias com os RH do CFP
- Realização das planificações mensais e semanais do gestor do BOE e oficial de inserção

Durante os 3 primeiros meses, os técnicos de ESSOR ficam 4 dias por semana no CFP para ajudar o gestor do BOE e oficial de inserção na realização das atividades do BOE para passar o saber fazer.

PASSO 2 : A partir do 4º mês : acompanhamento reduzido

O acompanhamento é reduzido passando ao início por 3 dias por semanas e depois de forma aleatório. Dependendo do grau de autonomia dos RH do BOE no desempenho das suas tarefas, a frequência do apoio pode variar. Em qualquer caso, os técnicos da ESSOR podem ser solicitados a qualquer momento pelos RH do BOE no contexto da assistência técnica contínua.

Detalhes técnicos pela atividade :

Duração : Atividade contínua

Responsável ESSOR : Coordenador e técnicos ESSOR



2.4 Equipamento do BOE

A fim de cumprir corretamente a sua função, o BOE precisa de estar equipado com alguns materiais. É importante notar que este equipamento é da responsabilidade do CFP.

Objetivos da atividade :

- ▶ Equipar o BOE com o material e ferramentas necessários para sua operacionalização

Descrição da atividade passo a passo :

Para a montagem e equipamento do BOE, é recomendado que o CFP realiza um levantamento dos materiais que já tem em disposição e compara com a lista das matérias do BOE propostos, para minimizar os custos. Em qualquer caso, é fortemente recomendado que o BFE respeita o design proposto na imagem abaixo.

Lista dos materiais que compõem o BOE :

- Mesa retangular para os técnicos
- 1 Cadeira para o gestor do BOE
- 2 Cadeiras forradas com Capulana
- Prateleira para livros
- 1 Estante para folhetos informativos
- 1 Estante móvel para pastas de arquivo
- 1 Mesa redonda baixa
- 1 Banco forrado de capulana

- 4 Almofadas com a mesma cor
- 1 Placa com horário de funcionamento
- 1 Desk Top para o gestor do BOE
- 2 Tablets (para medidas de impacto)

Detalhes técnicos pela atividade :

Responsável: Equipa do CFP (Gestor BOE e oficial de inserção)



2.5 Inauguração do BOE

A inauguração do BOE é um evento de comunicação institucional do CFP que deve assegurar a divulgação dos serviços existentes no BOE e chamar atenção dos potenciais parceiros externos do CFP. Idealmente, esta atividade pode ser realizada ao mesmo tempo que a organização de um dia “portas abertas” do CFP.

Objetivos da atividade :

- ▶ Organizar um evento dentro do CFP para sensibilizar sobre o BOE e divulgar seus serviços
- ▶ Favorecer o interesse por parte de atores externos e, em particular do sector privado, sobre a iniciativa de criação do BOE

Descrição da atividade passo a passo :

PASSO 1 : Identificação de convidados e organização logística do evento

Elaboração de uma lista de organizações a convidar (parceiros existentes, empresas das áreas de formação do CFP, outros atores de formação profissional, serviços públicos da formação e emprego). Esta lista deve ser elaborada através duma reunião entre a direção do CFP, o pessoal do BOE (gestor e oficial de inserção) e ESSOR. O gestor do CFP é responsável pelo envio do convite.

Alem disso, essa reunião deve permitir elaborar o programa do evento, definir as responsabilidades de cada um na organização e identificar os meios e recursos associados.

PASSO 2 : Realização do evento

Este evento deve incluir uma visita do CFP e apresentação do BOE através de uma descoberta do balcão e uma apresentação dos seus serviços (apresentação BOE, Ferramenta 12). Os convidados podem fazer perguntas sobre o funcionamento do BOE, às quais o gestor do BOE e oficial de inserção irão responder. A inauguração do BOE também pode ser vista como um evento estratégico que vai permitir criar um contacto interpessoal com as empresas convidadas e a equipa do CFP com vista a futuras parcerias.

Nota : Para reforçar a divulgação dos serviços do BOE, é possível realizar debates radiofónicos, palestras e outras atividades para dar ao público a conhecer os serviços do BOE e a sua importância para a inserção dos jovens no mercado de trabalho. Alem disso, a comunicação através das redes sociais pode ser útil para uma difusão mais ampla.

Detalhes técnicos pela atividade :

Responsáveis: Coordenador ESSOR /Gestor CFP
Ferramentas: Apresentação do BOE (Ferramenta 12)



2.6 Comunicação sobre os cursos oferecidos

Como veremos na próxima sessão deste manual, o BOE é a porta de entrada do CFP para os novos inscritos. A fim de atrair novos jovens que desejem aprender uma profissão, é essencial que o BOE possa participar na comunicação do centro, especialmente na divulgação da oferta do curso.

Objetivos da atividade :

- ▶ Informar todos os visitantes do BOE dos cursos disponíveis no Centro de Formação Profissional e esclarecer as possíveis dúvidas relacionadas aos cursos.
- ▶ Dar visibilidade ao BOE e ao CFP através da produção de panfletos

Descrição da atividade passo a passo :

PASSO 1 : Recolha de informação

O gestor do BOE e o técnico de inserção recolhem as informações sobre as formações propostas no centro e o detalhe dos processos da formação (estágio, duração, aulas, especialização). Essa atividade pode ser realizada com ajuda do responsável pedagógico do CFP.

PASSO 2 : Elaboração de panfletos

O gestor do BOE elabora um panfleto em tamanho A4 para a distribuição em mão e A3 para afixar em diversos locais de visibilidade. Ele pode usar o modelo de panfleto disponível ([Ferramenta 13](#)).

Informações a constar no panfleto :

- Fotos do profissional da área (ter sempre em conta a questão de género!)
- Breve descrição da profissão (o que faz o profissional da área)
- Potenciais empregadores (onde pode trabalhar o jovem depois da formação)
- As competências técnicas e humanas relacionadas com a profissão e que serão desenvolvidas com a formação
- Os requisitos para fazer o curso (nível de escolaridade, idade, documentos a recolher)

PASSO 3 : Afixação

O panfleto destina-se a ser exposto (versão A3) e também distribuído à mão (versão A4). O gestor do BOE e oficial de inserção podem definir juntos da estratégia de divulgação do panfleto. Pela afixação, devemos identificar lugares estratégicos do centro de formação profissional (na frente e na trás) e em uma das paredes do BOE. Pode-se afixar também nas escolas das redondezas, sede do bairro e mercados.

Detalhes técnicos pela atividade :

Responsável : Equipa do CFP (Gestor CFP e pessoal do BOE)

Ferramentas : Modelo panfleto ([Ferramenta 13](#))

O panfleto tem um cabeçalho verde com o título "Educador/a de Infância". Abaixo, há uma seção "O QUE FAZ UM/A EDUCADOR(A)?" com uma lista de tarefas: "Organizar o ambiente educativo", "Participar na organização e na realização das atividades educacionais", "Acompanhar e cuidar das crianças", e "Cuidar e orientar o comportamento das crianças". Há uma foto de uma educadora com crianças. Segue-se a seção "MERCADO DE TRABALHO PARA UM/A EDUCADOR(A)", com uma lista de locais onde se pode trabalhar: "Instituições com serviços educativos dos menores", "Creches", "Jardins", "Escolas", e "Por Conta Própria abrindo a sua própria creche, jardim e ou escola". Há uma foto de duas crianças. Abaixo, há duas seções de requisitos: "QUAIS SÃO OS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA INICIAR UMA CARREIRA PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO DE INFÂNCIA?" e "QUÊS CAPACIDADES DEVO TER PARA PODER SER UM/A BOM/A PROFISSIONAL EDUCADOR(A)?". A primeira lista "Habilidades, competências, conhecimentos" e a segunda lista "Ter a capacidade de planificar o seu trabalho", "Ter amor pelo trabalho com as crianças", "Ter destreza manual", "Ser organizado/a", "Ser responsável", e "Ser carinhoso/a e amável".

Notas :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





CAPÍTULO 3

SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL



De referir que algumas atividades são realizadas individualmente e outras coletivamente como será indicado através do uso das ilustrações seguintes :



Depois de se concentrar em todo o trabalho preparatório para a inclusão de um BOE num CFP (co construção do plano de implementação, formação dos RH, equipamento e inauguração do BOE...), a parte seguinte irá focar no funcionamento do BOE e, em particular, nos seus serviços de orientação profissional.

Neste capítulo o foco da abordagem é relacionado com todos os serviços de orientação profissional de que o jovem inscrito no BOE poderá beneficiar. Ati-

vidade mais frequente que o jovem vai encontrar no seu percurso de formação, tem como objetivo melhorar as competências e atitudes do jovem em formação e desenvolver suas habilidades de procura de estágio/emprego de forma autónoma.

O diagrama abaixo ilustra os passos e as atividades específicas que serão propostas no âmbito da orientação profissional dos jovens em formação, incluindo uma breve descrição dos objetivos de cada um :



3.1 Orientação profissional inicial



ATIVIDADE INDIVIDUAL

Esta primeira fase da orientação profissional tem lugar antes da formação. De facto, quando se vai inscrever no CFP, o jovem é convidado a ter uma primeira entrevista individual com o gestor do BOE. Na maioria das vezes, os jovens não têm uma ideia clara da profissão e têm sido frequentemente influenciados na sua escolha de curso. Esta etapa deve, portanto, permitir ao jovem considerar a sua escolha de curso, tendo em conta vários parâmetros, incluindo o seu perfil, gostos e aptidões.

Objetivos da atividade :

- ▶ Permitir aos jovens fazer uma escolha consciente do curso de formação profissional
- ▶ Auxiliar o jovem na reflexão sobre o seu perfil profissional, suas competências
- ▶ Tomar em conta a questão do género na sua tomada de decisão de escolha de curso (quebrar as normas sociais e encorajar as mulheres a inscreverem-se em cursos “tradicionalmente” masculinos)

Descrição da atividade passo a passo :

PASSO 1 : Boas-vindas e apresentação dos cursos

Para esta primeira entrevista individual com o jovem, é essencial que o gestor do BOE respeite certos fundamentos para que o jovem se sinta à vontade e seja ouvido sobre as suas aspirações :

- Acolha o jovem com muito entusiasmo e com amizade
- Apresente-se ao jovem e explique o que será feito nos próximos 30 minutos
- Deixe espaço para o jovem se expressar livremente, e diga que o mesmo passará por dois pequenos questionários e deverá responder de forma honesta
- Fazer uma descrição dos cursos oferecidos pelo CFP e o tipo de profissões visadas (mesmo que o jovem já tenha em mente o curso que deseja fazer) e perguntar ao jovem para qual curso ele ou ela gostaria de se inscrever.

PASSO 2 : Identificação do perfil profissional do jovem

- Aplicação do questionário Teste de Perfil Profissional (Ferramenta 14) com objetivo perceber melhor o perfil do jovem. Entre as informações recolhidas através deste questionário encontram-se : os gostos e aspirações do jovem em termos de área profissional, tipo de trabalho (exterior/interior), o grau de interação com pessoas (trabalho solitário/ trabalho em equipa), o ambiente de trabalho desejado, o horário de trabalho... O gestor do BOE pode realizar esse questionário sob forma de entrevista e recolher respostas do jovem.
- Aplicação da entrevista biográfica (Ferramenta 15) com o objetivo de ter mais informações sobre os antecedentes (o “background”), o nível de estudos do jovem, outras experiências profissionais ou de formação....
- Através das respostas e informações captadas com uso das 2 ferramentas, o gestor do

BOE faça a análise das respostas do jovem. Explique a sua análise, falando primeiro dos pontos mais fortes, reforçando as qualidades e os pontos positivos; fale depois dos pontos a melhorar, e que podem colocar dúvidas na escolha profissional do jovem.

PASSO 3 : Validação da escolha do curso de FP

Dependendo do grau de maturidade e reflexão da pessoa, o jovem pode ser convidado a refletir mais sobre a sua escolha de orientação em formação.

- Se a sua escolha for clara e coerente, com algumas dificuldades possíveis de ultrapassar, dê-lhe os parabéns e valide a sua escolha profissional ;
- Se a escolha do jovem continuar incoerente, insista com gentileza e paciência sobre os pontos que não fazem sentido. Seja motivador mas também rigoroso em relação aos requisitos que assegurarão o sucesso da escolha profissional ;
- Para terminar, pergunte ao jovem se ainda tem dúvidas.

Detalhes técnicos pela atividade :

Responsáveis : Gestor do BOE

Duração : 30 min (antes do início da FP)

Ferramentas : Teste de perfil profissional (Ferramenta 14), Entrevista biográfica (Ferramenta 15)

3.2 Apresentação dos serviços do BOE aos formandos



Esta atividade marca o momento inicial da aderência dos novos formandos aos serviços do BOE. Consiste na mobilização dos formandos para frequentar o balcão durante o processo de formação. A mensagem importante a transmitir aos jovens é que o BOE é o espaço do jovem dentro do Centro de Formação, que é um lugar de escuta dos jovens, uma porta aberta para encaminhar os jovens para serviços adequados, assim como um espaço de recolha e análise de todos os dados necessários a melhoria do seguimento e da inserção dos jovens.

Objetivos da atividade :

- ▶ Apresentar o BOE, seus serviços e os técnicos que compõe a equipa
- ▶ Incentivar os alunos a aderirem ao BOE

Descrição da atividade passo a passo :

PASSO 1 : Preparação do suporte de apresentação

A equipe do BOE (gestor e oficial de inserção) são livres de escolher a forma mais eficaz de apresentar o BOE e os seus serviços. O objetivo é convencer os jovens a aderir e a inscrever-se no BOE. Se as condições técnicas o permitirem, uma apresentação digital pode ser preparada com base no modelo de apresentação dos serviços do BOE ([Ferramenta 16](#)).

PASSO 2 : Apresentação do BOE

O técnico do BOE (que também pode ser acompanhada pelo oficial de inserção), faz a apresentação do balcão e dos serviços oferecidos, usando os suportes dedicados. Essa apresentação é realizada na sala de aulas em plenário em cada turma. Após a apresentação, os jovens são questionados se têm alguma dúvida ou pedido de esclarecimento. Finalmente, são lembrados os horários de abertura do BOE e os jovens são convidados a vir e inscrever-se.

Nota : É importante que esta apresentação seja feita durante a primeira semana do curso. O gestor do BOE deve entrar em contacto com os diferentes formadores para saber quando fazer esta apresentação sem perturbar o curso (muitas vezes no final da sessão).

Detalhes técnicos pela atividade :

Responsáveis : Gestor do BOE

Duração : 30 min (1era semana da formação)

Ferramentas : Apresentação dos serviços do BOE ([Ferramenta 16](#))

3.3 Inscrição no BOE



ACTIVIDADE INDIVIDUAL

Após a mobilização e apresentação do BOE nas turmas, os formandos têm 5 dias uteis para fazerem a inscrição para os serviços do balcão de forma voluntária. A adesão aos serviços do BOE é obviamente gratuita e as informações pessoais recolhidas pelo BOE estão sujeitas a confidencialidade.

Objetivos da atividade :

- ▶ Registrar informações sobre os jovens
- ▶ Ter uma base de dados para facilitar o seguimento dos formandos que serão acompanhados
- ▶ Informar detalhadamente ao formando de todo acompanhamento que o BOE pode trazer

Descrição da atividade passo a passo :

PASSO 1 : Acolhimento e explicação das regras de funcionamento

Antes de registar o jovem na base de dados BOE. É importante recordar-lhe o seguinte :

- O BOE é um lugar aberto onde o jovem pode receber apoio ao longo da sua formação
- O horário de abertura deve ser respeitado
- É sempre possível solicitar uma entrevista pessoal
- A informação recolhida pelo BOE é confidencial

PASSO 2 : Inscrição e registo de informações

A inscrição no BOE é realizada pelo gestor do BOE de maneira individual com cada jovem.

A inscrição requer o preenchimento das fichas seguintes :

- O Formulário de inscrição ([Ferramenta 17](#))
- A ficha de acompanhamento ([Ferramenta 18](#))
- A ficha de direito de uso de imagem ([Ferramenta 19](#)) para efeitos de captura de imagens durante a realização das atividades

Detalhes técnicos pela atividade :

Responsável : Gestor do BOE

Duração : 15-20 min (2 semanas após o início da FP)

Ferramentas : Formulário de inscrição ([Ferramenta 17](#)), ficha de acompanhamento ([Ferramenta 18](#)), ficha de direito de uso de imagem ([Ferramenta 19](#)).



3.4 Definição do plano de desenvolvimento profissional



ACTIVIDADE
COLECTIVA

O Plano de Desenvolvimento Profissional é uma atividade coletiva que tem o objetivo de ajudar o jovem a definir a curto, médio e longo prazo os seus objetivos profissionais. Essa atividade também irá abordar como e quando adquirir as habilidades e os conhecimentos necessários para executar a profissão escolhida da melhor forma, e ainda crescer na sua carreira.

Objetivos da atividade :

- ▶ Ajudar o jovem a estabelecer objetivos realizáveis a curto, médio e longo prazo
- ▶ Apoiar os jovens na definição dos seus planos de carreira

Descrição da atividade passo a passo :

PASSO 1 : Reflexão inicial sobre o seu perfil (10 min)

Distribua os resultados do teste de perfil profissional feito na entrevista inicial, e peça aos participantes para analisarem de novo os resultados.

PASSO 2 : Elaboração do plano de desenvolvimento profissional (30 min)

Explicar o que é o plano de desenvolvimento profissional e apresentar os passos a seguir para sua elaboração. Distribuir as folhas do Plano de Desen-

volvimento Profissional (Ferramenta 20) e peça para cada um completar o seu plano.

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

PASSO 3 : Partilha e debate entre os jovens (20 min)

Quando terminarem, peça aos participantes para se dividirem em grupos de 2 ou 3 e discutirem os seus planos.

Em plenário, pergunte :

- O que acharam da elaboração deste plano, foi fácil ou difícil ? Porquê ?
- Que diferença faz ter um Plano de Desenvolvimento Profissional ?

O gestor BOE encoraja e facilita o debate.

Detalhes técnicos pela atividade :

Responsáveis : Gestor do BOE

Duração : 1 hora (início da FP)

Ferramentas : Plano de desenvolvimento profissional (Ferramenta 20)



3.5 Avaliação de competências



ACTIVIDADE
INDIVIDUAL

Como parte do acompanhamento do jovem, o BOE também cumpre uma função que permite ao jovem avaliar a si próprio e medir a sua progressiva aquisição de competências. Quando falamos de competências, temos de o compreender na sua forma global que reúne conhecimentos, saber-fazer (know-how) e saber-estar (aptidões interpessoais).

Objetivos da atividade :

- ▶ Ajudar os jovens a conhecer melhor suas forças, fraquezas e maximizar o aprendizado durante a formação
- ▶ Realizar pontos de avaliação pontuais e acompanhar periodicamente o progresso do jovem em termos de aquisição de competências técnicas e pessoais

Descrição da atividade passo a passo :

Nota : A implementação desta atividade precisa a criação prévia de fichas de avaliação das competências (Ferramenta 21) para cada curso, tal como apresentadas em anexo do manual. Estas fichas pedagógicas permitem aos formadores avaliar o nível de aquisição das competências do jovem para cada competência. Da mesma forma, essas fichas permitem que o jovem faça uma auto-avaliação. Esta ferramenta será utilizada 3 vezes durante o percurso do jovem no CFP : no momento da inscrição, a meio e no final do curso. De referir que esta ferramenta não se concentra apenas nas competências técnicas, mas inclui também uma apreciação das competências pessoais (saber estar).

PASSO 1 : Realização das fichas para cada curso

As fichas devem ser construídas com os formadores do CFP e também com a participação das empresas. Para cada sessão pedagógica do curso, as competências visadas devem ser descritas. Esta ferramenta inclui também uma sessão sobre os soft-skills (habilidades humanas).

PASSO 2 : Avaliação dos formadores

Os formadores são responsáveis pelo preenchimento da ficha de acordo com o nível de domínio do jovem para cada competência. Passam então os formulários ao gestor do BOE que é responsável por marcar as entrevistas com os jovens.

PASSO 3 : Auto-avaliação do jovem em formação

A marcação pela entrevista deve ser feita antecipadamente com o jovem. Antes de iniciar a sessão, é importante perguntar ao jovem se ele quer se expressar sobre a sua formação profissional, de forma muito geral. O processo de entrevista é o seguinte :

- Lembrar que a ficha de avaliação das competências já foi preenchida pelo jovem durante a primeira entrevista (arquivado no dossiê do aluno no BOE) e explicar que juntos vão preencher de novo a mesma ficha.
- Explique ao jovem que é importante fazer uma análise da sua aprendizagem para poder melhorar sua empregabilidade.
- Dar a ficha (limpa do midline ou endline) para o aluno e juntos para cada competência analisar o grau de experiência e de domínio de cada competência. Encorajar o aluno a ser sincero com ele mesmo.

PASSO 4 : Análise dos progressos

A mesma ficha é utilizada 3 vezes (antes, no meio e no fim da formação), o que dá uma ideia da evolução da aquisição de competências do jovem. Em função da evolução das competências, o gestor do BOE deve ajudar o jovem a tomar consciência dos seus pontos fortes e áreas a melhorar. Quando uma competência não foi adquirida o jovem deve



num plano de melhoria propor sugestões de melhoria.

As perguntas do gestor do BOE podem ser : “Como você poderia melhorar o domínio dessa competência ? Quais são as razões que explicam que você não melhorou ou melhorou pouco o domínio dessa competência durante a primeira fase da formação profissional ?”

PASSO 5 : Identificar oportunidades de melhoria

No final da entrevista, os jovens são convidados a fazer um pequeno plano de melhoria das competências julgadas como insuficientemente desenvolvidas, para as melhorar até ao fim da FP. Esse pequeno plano será analisado na última entrevista para fazer as comparações e verificar as melhorias.

Detalhes técnicos pela atividade :

Responsáveis : Gestor do BOE (+ oficial de inserção pela avaliação final)

Duração : 1 hora (No início, na metade e no fim da FP)

Ferramentas : Ficha de avaliação das competências ([Ferramenta 21](#))



3.6 SOT treinamento do PITCH



ATIVIDADE
COLECTIVA

Aumentar a empregabilidade dos jovens requer um trabalho substancial sobre as suas capacidades de expressão e apresentação de si próprios ou do seu projeto profissional. Por esta razão, um serviço de orientação ao trabalho (SOT) é inteiramente dedicado na preparação do pitch, treinamento da apresentação oral dos formandos.

Objetivos da atividade :

- ▶ Reforçar a capacidade de expressão e apresentação dos jovens a fim de os preparar para entrevistas de recrutamento
- ▶ Dar a conhecer aos formandos como se comportar e apresentar-se numa entrevista de emprego

Descrição da atividade passo a passo :

Nota : este SOT pode ser facilitado tanto pelo gestor do BOE bem como pelo oficial de inserção.

PASSO 1 : Abertura do SOT e explicações sobre o pitch (20 min)

Para abrir a sessão, o gestor do BOE/oficial de inserção informa o grupo que irá concentrar-se na preparação de um pitch antes de fazer simulações. Para facilitar a compreensão, é explicado o conceito de pitch e são anotadas dicas numa folha gigante para fazer um bom pitch.

PASSO 2 : Treinamento ao pitch (50 min)

Peça que individualmente, cada um prepare um pitch de 3 a 5 minutos para falar do qual curso escolheu e porquê ;

- Peça que formem grupos de 3 pessoas e distribua a cada um, grelha de observação do pitch ([Ferramenta 22](#)) e explicar o seu uso ;
- Explique que cada pessoa deve fazer o seu passo sozinho, enquanto as outras duas observam silenciosamente e avaliam o passo, usando a grelha.
- Quando todo os jovens tiverem feito o seu pitch, peça aos observadores para sugerirem de forma muito breve os pontos que podem ser melhorados na apresentação.

PASSO 3 : Conclusão do SOT e perspectivas

Na conclusão deste SOT, o gestor do BOE/oficial de inserção pergunta ao grupo :

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

Encoraje os jovens a praticarem o pitch em casa com familiares e amigos.

Nota : Dada a importância deste exercício de apresentação oral, recomenda-se vivamente que vários SOT sejam agendados para permitir que os jovens pratiquem várias vezes.

Detalhes técnicos pela atividade :

Responsável : Oficial de inserção e/ou gestor do BOE

Duração : 1 hora (Metade da FP)

Ferramentas : Grelha de observação do pitch ([Ferramenta 22](#))



3.7 SOT elaboração de CV



ACTIVIDADE COLECTIVA

Este serviço de orientação ao trabalho destina-se a ajudar os jovens em formação a elaborar o CV e a atualizá-lo em previsão das futuras pesquisas de estágio e emprego. Através desse workshop, os participantes entendem a lógica de estruturação do CV e as informações importantes a indicar.

Objetivos da atividade :

- ▶ Aprender a redigir ou melhorar o seu CV
- ▶ Conscientizar os jovens sobre a importância de um CV adequado a cada vaga a concorrer
- ▶ Apoiar o jovem no processo de elaboração do seu CV

Descrição da atividade passo a passo :

Nota : este SOT pode ser facilitado tanto pelo gestor do BOE bem como pelo oficial de inserção.

PASSO 1 : Abertura da sessão (15 min)

O facilitador pergunte ao grupo se alguma vez alguém já fez um CV. Se sim, peça para os voluntários/as explicarem o que é um CV e para que serve. Caso ninguém tenha feito, pergunte o que pensam que é um CV e para que serve. Explique que irão fazer uma atividade para aprenderem a elaborar ou melhorar o seu CV.

PASSO 2 : Elaboração dos CV (45 min)

- Após a apresentação da estrutura mais comum do CV, é distribuído um modelo de CV ([Ferramenta 23](#)) a cada participante. Explicar

aos jovens que têm 30 minutos para completar a estrutura do CV e que podem pedir ajuda ao facilitador da sessão.

- Num segundo passo, pedir aos jovens que troquem CV entre eles, verificando se :
 - O CV desperta o interesse do leitor logo à partida ?
 - 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 correta e clara ?
- Na sequência destes intercâmbios em pares, uma sessão de partilha de grupo permite identificar boas práticas e chamar a atenção para os pontos a melhorar.

PASSO 3 : Revisões do CV e encerramento da sessão (30 min)

O facilitador pede ao grupo que faça revisão dos seus CV, segundo os comentários feitos pelas colegas.

Nota : Seguimento para dar depois da atividade : Para os jovens que apresentarem muitas dificuldades de expressão em grupo/para realização do CV, é importante marcar uma entrevista individual para os ajudar a finalizá-lo. O gestor do BOE e oficial de inserção, devem assegurar que nenhum aluno termina a formação sem ter um CV em dia.

Detalhes técnicos pela atividade :

Responsáveis : Gestor do BOE e/ou oficial de inserção

Duração : 1h30 (metade da FP)

Ferramentas : Modelo de CV ([Ferramenta 23](#))



3.8 SOT para procura de emprego de forma autónoma

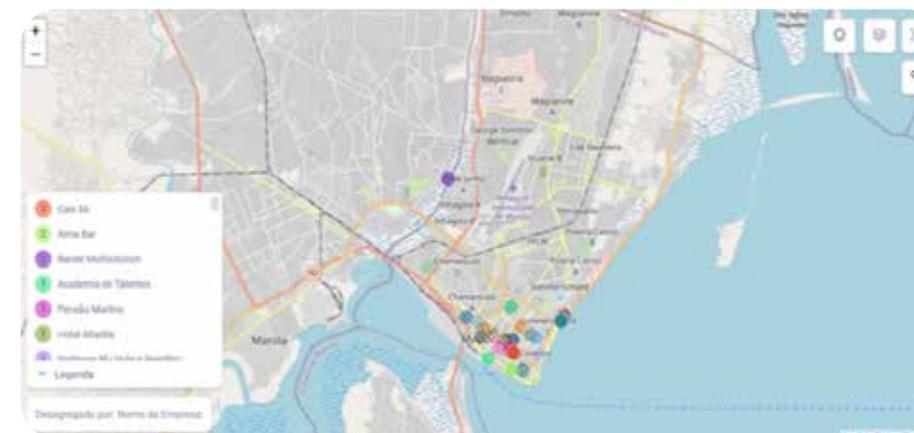


ACTIVIDADE COLECTIVA

Este SOT é uma atividade chave de empoderamento dos jovens, para que tornem atores principais da sua inserção no mercado de trabalho. Este SOT é feito em plenário na sala de aulas, sob orientação do técnico de inserção. Após esta sessão, o jovem tem um melhor conhecimento do mercado de trabalho na sua área de formação.

Objetivos da atividade :

- ▶ Auxiliar os jovens na melhoria das suas técnicas de procura de oportunidades de emprego/estágio
- ▶ Elaborar um plano de ação pessoal, de forma a autonomizar o jovem em formação na busca ativa de emprego/estágio
- ▶ Apresentar e explicar detalhadamente o funcionamento do Mapa de Oportunidade



Descrição da atividade passo a passo :

Nota : a realização desse SOT requer uma ligação à Internet e um projetor (datashow). Esse SOT é realizado em 2 fases, 2 sessões a intervalos de 2 semanas.

SESSÃO 1

PASSO 1 : Apresentação do mapa de oportunidades (20 min)

A orientação é feita com o uso principal da Mapa de Oportunidades ([Ferramenta 24](#)), onde os formandos têm uma visão das empresas existentes na sua área de formação, a localização exata das mesmas, tipo de vagas e condições de estágio ou trabalho disponibilizadas (ver imagens abaixo). Esse mapa de oportunidade é construído através das pesquisas do oficial de inserção (atividade 4.1 da parte seguinte)

Este SOT é realizado com grupos de jovens em formação numa mesma área de atividade (eletricidade, hotelaria, serralharia...). O oficial de inserção projeta o mapa que lhes permite visualizar as empresas que operam no sector de atividade para o qual são formados. Este instrumento digital permite assim aos jovens visualizar quem são os seus potenciais futuros empregadores e localizar onde se encontram (permitindo-lhes medir a distância do seu local de residência)

PASSO 2 : Técnicas de procura de emprego (40 min)

Convidar os formandos a refletir e expor suas ideias sobre os diferentes métodos de procura de trabalho e listar as suas sugestões no flip-chart. Depois num novo papel de Flip-chart, listar exemplos de cada método de procura de procura de trabalho e explicar um pouco as características de cada um.

A fim de preparar os jovens para se aproximarem das empresas, é realizado um exercício sobre a técnica da pesquisa porta a porta :

- Primeiro, pergunta aos jovens se já fizeram pesquisa porta a porta e pede que falem um pouco sobre a experiência.
- Simulações : Pedir voluntários/as para fazer o papel da pessoa a procura de emprego e do responsável da empresa. A pessoa que faz o papel do jovem a procura do emprego deve definir o tipo de empresa. Fazer 2 ou 3 exemplos com diferentes formandos. Depois de cada simulação, fazer um breve debate, do que poderia ter sido feita de forma diferente. Se nenhum dos participantes na simulação conseguiu mostra um bom exemplo, o oficial de inserção pode fazer uma simulação para aconselhar os jovens sobre atitudes e postura apropriadas.

PASSO 3 : Realização dum plano de ação na procura de estágio/emprego (30 min)

Sublinhar que na procura de trabalho temos que ser organizados e persistentes. É necessário ter uma agenda ou um plano de ação para tal. Apresentar o plano de ação de pesquisa ([Ferramenta 25](#)) e distribuir aos participantes. No flipchart fazer um exemplo dum plano semanal para facilitar a compreensão do uso do plano de ação.

Explicar que todos terão de fazer um plano de ação para a sua procura de emprego/estágio. São dadas as seguintes instruções antes de cada participante começa a trabalhar no seu plano de ação :

- Elaborar um plano de ação realístico.
- Identificar as ações preliminares a realizar antes de ir ao encontro de empresas (terminar o seu CV, escrever uma carta de pedido de estágio/emprego, praticando o seu pitch, etc...).
- Identificar as empresas da sua área de formação que se encontram mais próximas do seu local de residência.

Feita a atividade os formandos são dados 15 dias para executar os seus planos de ação, onde em caso de necessidade podem dirigir-se ao balcão e contactar de forma individual ao oficial de inserção ou ao gestor do BOE para possíveis esclarecimentos e ajuda.

SESSÃO 2

PASSO 1 : Restituição e partilha de experiências (1h)

Passados 15 dias de terreno é feita uma restituição na sala de aulas em plenário, com o objetivo de perceber o ponto de situação com relação a pesquisa desenvolvida. O oficial de inserção convida a cada jovem para dizer em que situação se encontra com relação a pesquisa.

Convidar os jovens que tiveram um resultado positivo, a partilhar a sua experiência de forma que os que tiveram um resultado insatisfatório, reforcem a sua autonomia e se espelhem no exemplo que terá sido relatado. É importante falar das dificuldades do mercado de trabalho e dar auxílio para ajudar aos formandos que precisam continuar com a pesquisa.

Detalhes técnicos pela atividade :

Responsável : Oficial de inserção

Duração : 1h30 + 1h (2 sessões na metade da FP)

Ferramentas : Mapa de oportunidades ([Ferramenta 24](#)), Plano de ação pesquisa ([Ferramenta 25](#))

3.9 SOT carta de motivação e apresentação



ACTIVIDADE
COLECTIVA

Este SOT foi concebido para ajudar os jovens em formação a criar uma carta de apresentação personalizada e de acordo com a posição a que se candidata.

Objetivos da atividade :

- ▶ Apoiar os jovens na redação de cartas de candidatura para estágios/trabalhos

Descrição da atividade passo a passo :

Nota : este SOT pode ser facilitado tanto pelo gestor do BOE bem como pelo oficial de inserção.

PASSO 1 : Abertura da sessão (15 min)

O facilitador pergunte ao grupo se alguma vez alguém já fez uma carta de motivação ou de apresentação. Se sim, peça para os/as voluntários/as explicarem para o grupo, o que é uma carta de apresentação/motivação e para que serve. Caso ninguém tenha feito, pergunte o que pensam que é uma carta de apresentação/motivação e para que serve. O facilitador escreve no flip chart várias dicas para a realização dum carta (tanto na forma como no conteúdo). Explique que irão fazer uma atividade para aprender a escrever ou melhorar a sua carta de motivação.

PASSO 2 : Auxílio na redação da carta (1h15)

Antes de começar a redação, o facilitador partilha os seguintes pontos referentes a carta de apresentação/motivação, usando o Flip-chart :

- Oportunidade de mostrar personalidade
- Primeira impressão com o empregador (junto com o CV)
- Mostrar habilidade de escrita
- Sintetizar para que não seja longa demais (250 palavras máximo)
- Escrever mostrando interesse e motivação
- Mencionar coisas relevantes e que agregam valor

Para facilitar o trabalho, o facilitador distribui a cada participante um modelo de carta ([Ferramenta 26](#)) que servirá de base para a redação. Cada participante leva o seu tempo a escrever a sua carta e pode depois trocar sua carta com outros jovens para obter conselhos tanto sobre o conteúdo como sobre a forma. O facilitador encerra a sessão indicando que, se alguns jovens querem apoio para a finalização, podem obter ajuda no BOE.

Detalhes técnicos pela atividade :

Responsável : Oficial de inserção e/ou Gestor do BOE

Duração : 1h30 (Fim da FP)

Ferramentas : Modelo de carta ([Ferramenta 26](#))





Notas :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Notas :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

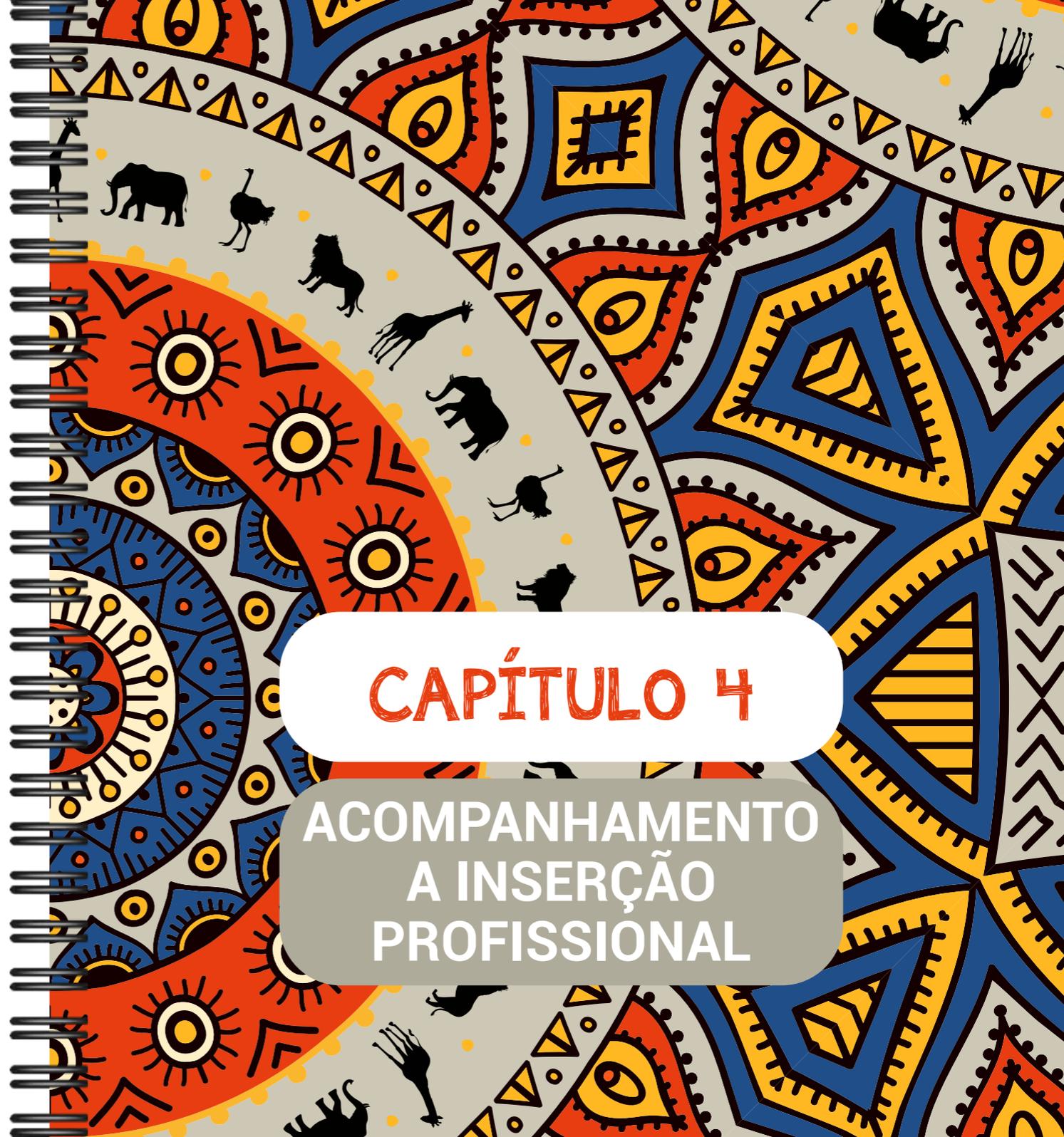
.....

.....

.....

.....





CAPÍTULO 4

ACOMPANHAMENTO A INSERÇÃO PROFISSIONAL



Este capítulo final centrar-se-á no apoio à inserção profissional dos jovens em formação através do BOE. Em primeiro lugar, veremos como o trabalho do oficial de inserção permite a criação de parcerias com o sector privado e depois quais estratégias são implementadas para facilitar a integração dos jovens no mercado de trabalho.

O diagrama abaixo ilustra a lógica global de intervenção desta fase, os diferentes passos e os objetivos de cada um :



4.1 Cadastro de empresas e pesquisa de vagas

Esta é uma atividade chave que permite fazer o mapeamento de empresas e a identificação de oportunidades de estágio e emprego que existe numa determinada área geográfica. É desenvolvida de forma contínua pelo oficial de inserção do BOE junto ao sector privado. De referir que essa atividade é contínua e leva muito tempo para o oficial de inserção. Se for realizado corretamente, esta atividade permitirá a criação gradual de uma base de dados das empresas da área e das suas necessidades de mão de obra.

Objetivos da atividade :

- ▶ Fazer um mapeamento das empresas da zona de intervenção
- ▶ Conhecer as demandas de trabalho, através do tipo e áreas de vagas mais disponibilizadas nas empresas
- ▶ Ter uma visão do perfil de candidatos procurados pelo sector privado nas diferentes áreas
- ▶ Criar sinergia entre o centro de formação e as empresas

Descrição da atividade passo a passo :

PASSO 1 : Identificação e contacto

O primeiro passo é, evidentemente, identificar a empresa e procurar o contacto dum responsável (proprietário, gestor, representante) a fim de marcar um encontro para a registar na base de dados do BOE. O oficial de inserção foi treinado para adotar a postura apropriada para este tipo de exercício. Por vezes, algumas empresas podem ser suspeitas e não querer comunicar as suas previsões de contratação, ou por vezes querem saber o que vamos fazer com os dados recolhidos. Por esta razão, o oficial de inserção deve cuidar da sua comunicação e ser muito transparente quanto ao objetivo da pesquisa que é facilitar a inserção dos jovens em formação.

PASSO 2 : Cadastro das empresas

Uma vez feita a marcação, o oficial de inserção vai ao encontro da empresa usando a Ficha de coleta de dados para mapa de oportunidades ([Ferramenta 27](#)). Essa ferramenta foi digitalizada através do aplicativo KoBoToolbox que facilita a recolha de dados, incluindo a gravação dos pontos GPS das empresas. Por isso, o cadastro se faz com um tablet ou smartphone é o aplicativo que permite realizar a cartografia das empresas de maneira simples, tal como é mostrado no mapa ao lado.

O uso do aplicativo permite que todos os dados sejam reunidos numa única base de dados, que é muito mais fácil de atualizar e processar do que utilizar várias bases de dados Excel. É através deste processo que o BOE tem o mapa de oportunidades que foi detalhada na sessão anterior (atividade 3.8). A ficha de coleta permite recolher muitas informações sobre a empresa : área de atividade, formal/informal, o nível de subsídios dos estagiários, as necessidades em termos de estágio e emprego, os níveis de qualificação exigidos....

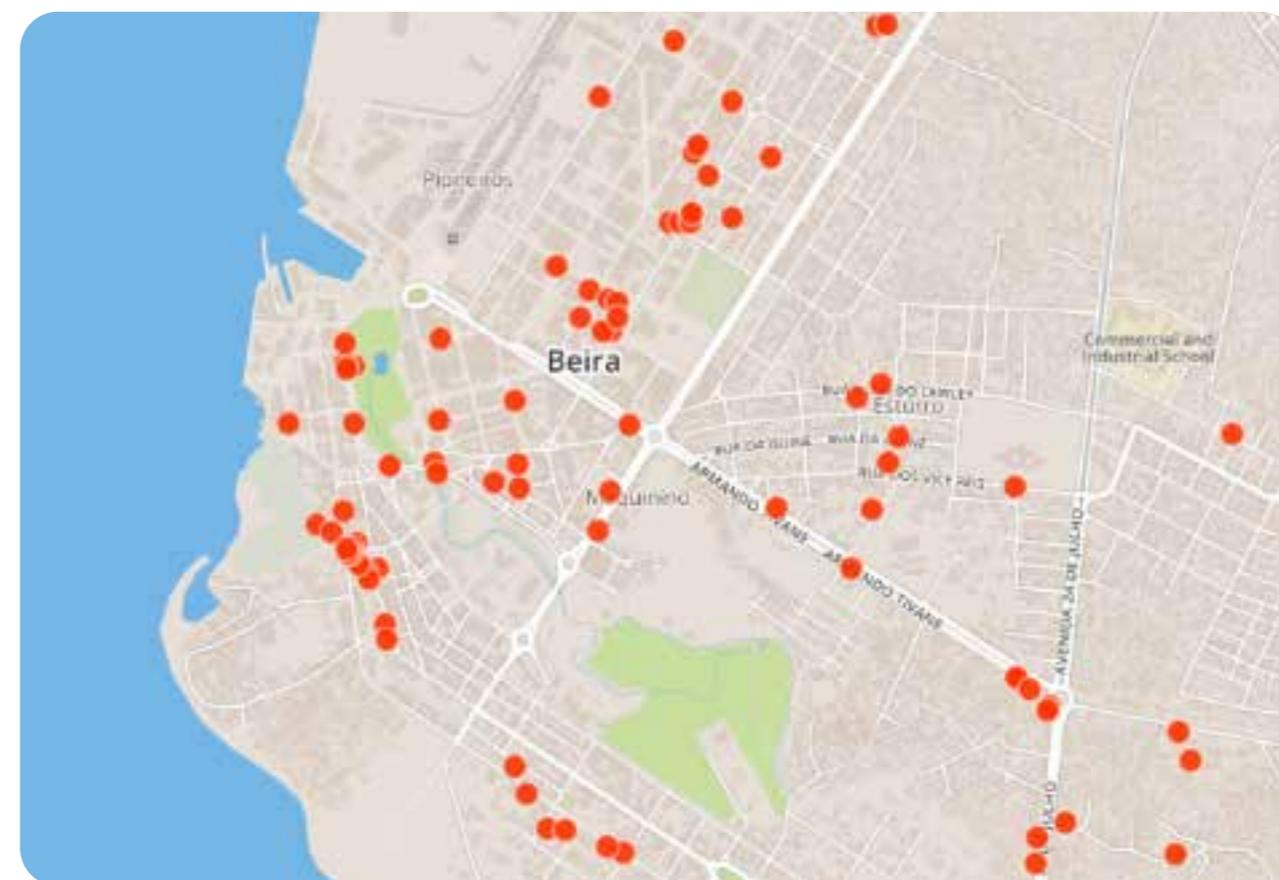
PASSO 3 : Atualização continua

Para manter o contacto com as empresas e também para atualizar a base de dados, recomenda-se que o oficial de inserção faça novas visitas de 6 em 6 meses para recolher as novas necessidades de mão-de-obra das empresas.

Detalhes técnicos pela atividade :

Responsável : Oficial de inserção

Ferramentas : Ficha de coleta de dados para mapa de oportunidades ([Ferramenta 27](#))



4.2 Consolidação da rede parceria

O verdadeiro valor acrescentado do BOE no domínio da inserção profissional reside na sua capacidade de ter uma vasta gama de empresas parceiras. De facto, é através destas parcerias que o CFP receberá regularmente oportunidades de estágio e emprego para os seus jovens formados, mas também beneficiará do feedback das empresas sobre a qualidade da formação, permitindo ao CFP melhorar constantemente a sua abordagem e conteúdos dos seus cursos.

Objetivos da atividade :

- ▶ Garantir a constante inserção dos jovens no mercado de trabalho
- ▶ Fortificar a rede de relações e aumentar a visibilidade do CFP junto ao sector privado

Descrição da atividade passo a passo :

Nota : A identificação duma empresa para se tornar um parceiro do CFP é geralmente feito logo na fase de cadastro (Atividade 4.1). De facto, quando a empresa parece aberta à colaboração e tem necessidades de mão-de-obra em áreas para as quais o CFP oferece formação, é importante propor uma reunião para discutir uma possível parceria.

PASSO 1 : Reunião entre a empresa e o CFP

Sempre que possível, o gestor do CFP pode acompanhar o oficial de inserção para a reunião. Maioria dessa reunião acontece diretamente na empresa. Para abrir a reunião, o gestor do CFP apresenta o centro e o oficial de inserção apresenta as ativida-

des desenvolvidas no BOE. Para a boa execução do encontro, é importante preparar cartazes e fichas de apresentação do CFP. A empresa também pode fazer a sua apresentação.

Numa segunda fase, é necessário identificar as questões comuns entre o CFP e a empresa em que se poderia basear uma parceria. O oficial de inserção e/ou gestor do CFP apresenta uma proposta de parceria com a empresa. A parceria é ligada nas necessidades de estágio e emprego. No entanto, a parceria com a empresa pode também permitir a realização de novas atividades por exemplo : a intervenção de profissionais da empresa durante os cursos no CFP, a sua participação durante as simulações de entrevistas no BOE, a organização de uma visita da empresa por parte dos jovens em formação, etc.

PASSO 2 : Formalização da parceria

Como acabámos de ver, a parceria entre um CFP e uma empresa pode ser de natureza diferente. Em função do acordo alcançado, o oficial de inserção elabora uma proposta de memorando de parceria usando o modelo de MOU ([Ferramenta 28](#)) e submetê-lo à empresa para assinatura.

Detalhes técnicos pela atividade :

Responsáveis : Oficial de inserção + gestor do CFP (se necessário)

Ferramentas : Modelo de MOU ([Ferramenta 28](#))

4.3 Divulgação de oportunidades de estágio e emprego

Este exercício consubstancia-se na partilha de informações de vagas de estágio e emprego com os formandos do centro, através da colocação dos anúncios de vagas no quadro de informação do balcão.

Objetivos da atividade :

- ▶ Dar a conhecer as oportunidades existentes
- ▶ Facilitar aos participantes o acesso a informação para candidatura
- ▶ Dinamizar as frequências no Balcão de Orientação e Emprego
- ▶ Criar conexão entre os formandos e o mercado de trabalho

Descrição da atividade passo a passo :

Nota : Esta atividade vem na sequência da atividade de 4.1 e é realizada de maneira contínua, sempre que novas vagas foram identificadas.

PASSO 1 : Divulgação das vagas

Após a pesquisa de vagas de estágio e/ou emprego, o oficial de inserção passa a informação para o gestor do BOE para que possa proceder com a colocação no quadro informativo ([Ferramenta 29](#))

Através do gestor do BOE são contactados e selecionados jovens para serem encaminhados a vaga.

Detalhes técnicos pela atividade :

Responsáveis : Oficial de inserção e gestor do BOE

Ferramentas : Quadro de divulgação das vagas ([Ferramenta 29](#))



4.4 Apoio na seleção de formandos para inserção no estágio/emprego

Este passo é uma continuação do anúncio de vagas feito na atividade 4.3. Este é um exercício que permite identificar o perfil do jovem, e fazer uma pré-seleção dos que mais se adequam aos requisitos da vaga divulgada. Desta forma, potencializa a possibilidade de inserção dos jovens, uma vez que serão encaminhados apenas os que apresentam o perfil desejado pelo empregador.

Objetivos da atividade :

- ▶ Fazer uma pré-seleção dos jovens, através da base de dados, tendo em conta os requisitos exigidos na vaga.
- ▶ Efectuar uma primeira triagem dos candidatos, para permitir à empresa poupar tempo no seu processo de recrutamento.

Descrição da atividade passo a passo :

PASSO 1 : Caracterização da vaga

Cada vez que uma vaga num emprego ou estágio é recolhida, o oficial de inserção faz um registo dos dados utilizando a Ficha de requisitos para vaga (Ferramenta 30). Esse documento inclui muitas informações sobre empresa (pessoa de contacto, localização) bem como sobre a posição requerida (horários de trabalho, subsídio / salário, perfil e competências desejadas...). Esse documento é partilhado com o gestor do BOE para pré-identificar o perfil certo entre as pessoas registadas no BOE.

PASSO 2 : Identificação dos perfis

O gestor do BOE faz a primeira seleção dos perfis adequados, através da base de dados do BOE e depois entra em contacto com os formadores para conhecer as competências técnicas e humanas dos jovens. Após discussão com os formadores, os potenciais candidatos são convidados para uma entrevista no BOE.

PASSO 3 : Pré-seleção do candidato

A entrevista é realizada no BOE na presença do oficial de inserção e do gestor do BOE utilizando a ficha de entrevista para estágio/emprego (Ferramenta 31). Através das respostas do jovem as perguntas, a equipe do BOE pode perceber se as qualificações e aspirações do formando enquadram-se com a vaga em questão. Depois de fazer as entrevistas, só serão encaminhados os candidatos que correspondem aos requisitos da empresa (atividade 4.5).

Detalhes técnicos pela atividade :

Responsáveis : Oficial de inserção e gestor do BOE

Ferramentas : Ficha de requisitos para vaga (Ferramenta 30), ficha de entrevista para estágio/emprego (Ferramenta 31)



4.5 Encaminhamento no estágio e emprego

Esta atividade consubstancia-se no término do processo de pesquisa e negociação de vagas, onde o formado é apresentado a empresa pelo oficial de inserção ou apresenta-se de forma independente. Esta atividade está, portanto, em plena consonância com o papel do BOE de facilitar o contacto entre os jovens formados e as empresas.

Objetivos da atividade :

- ▶ Encaminhar os jovens registados no BOE que terminaram a formação para estágio/emprego
- ▶ Firmar uma convenção de estágio ou assinar uma ficha de inserção no emprego
- ▶ Colocar os jovens em contacto com as empresas com vista a sua inserção profissional

Descrição da atividade passo a passo :

Nota : Como lembrete, esta atividade é realizada após as entrevistas de pré-seleção dos candidatos.

PASSO 1 : Explicação das condições do estágio e/ou emprego e do seguimento

Dependendo de qualquer tipo de vaga (emprego ou de estágio), o oficial de inserção deve entrevistar o candidato selecionado para colocação na empresa com o objetivo de :

- Explicar ao jovem as condições de estágio ou de emprego na empresa (horários de trabalho, subsídio de estágio / salário, função na

empresa, dias de descanso, equipamento de trabalho requerido...)

- Apresentar o procedimento de acompanhamento : monitoria mensal no estágio e o acompanhamento por telefone.
- Informar o jovem da possibilidade de contactar o BOE em qualquer altura em caso de dificuldades ou problemas encontrados na empresa.

PASSO 2 : Elaboração dos documentos

O oficial de inserção é responsável da elaboração dos documentos seguintes :

- A carta de encaminhamento (Ferramenta 32)
- A convenção de estágio (Ferramenta 33) no caso de uma colocação em estágio
- A ficha de inserção (Ferramenta 34) no caso de uma colocação em emprego

PASSO 3 : Encaminhamento na empresa

O acompanhamento físico do jovem na empresa nem sempre é necessário, mas é recomendado. É necessário assegurar que estão reunidas as condições para iniciar o estágio/emprego de acordo com as datas inicialmente previstas, assim como, para apresentar os documentos para assinatura pela empresa. Além disso, é importante informar a empresa que o seguimento do estágio ou da colocação em emprego será realizado pelo BOE através de visitas presenciais e telefónicas. Para facilitar isto, o oficial de inserção disponibiliza o seu contacto telefónico à empresa e ao jovem.

Detalhes técnicos pela atividade :

Responsáveis : Oficial de inserção

Ferramentas : Carta de encaminhamento (Ferramenta 32), convenção de estágio (Ferramenta 33), ficha de inserção (Ferramenta 34)



4.6 Monitoria de estágio

A monitoria é o processo de acompanhamento do formando no seu percurso durante o estágio, através de visitas ou contactos telefónicos, que visa garantir uma boa relação entre o formando e a entidade empregadora. Além disso, este acompanhamento fornece muita informação sobre as perspetivas de inserção pós-estágio e contribui a manter uma boa relação de parceria entre o CFP e a empresa.



Objetivos da atividade :

- ▶ Conhecer o nível de satisfação do empregador para com o jovem em estágio
- ▶ Reorientar o jovem, caso se perceba alguma insatisfação do empregador
- ▶ Conhecer o nível de satisfação do jovem em relação ao decurso do seu estágio
- ▶ Intermediar na resolução de possíveis conflitos entre as partes
- ▶ Conhecer o nível de interesse do empregador em continuar com o jovem após o fim do período de estágio

Descrição da atividade passo a passo :

Nota : Idealmente, a monitoria é feita em presencial cada mês pelo oficial de inserção (especialmente no início do curso). No entanto, dependendo do número de jovens a acompanhar, é possível que este acompanhamento também seja feito por telefone (especialmente quando não foram identificados problemas).

PASSO 1 : Planear a visita e marcar um encontro

O oficial de inserção não pode chegar à empresa para fazer o seguimento sem ter feito uma marcação prévia. Uma data e hora apropriada devem ser acordada em função da disponibilidade do ponto focal da empresa (pessoa encarregada da supervisão do estagiário).

PASSO 2 : Realização da monitoria

A monitoria de estágio se faz em 2 passos :

- Monitoria do jovem : aquela em que o jovem faz a avaliação da empresa. Permite perceber o nível de satisfação do jovem com relação a empresa, condições de trabalho, o ambiente de trabalho, ao acompanhamento do tutor, entre outros aspetos que compõe a dinâmica do seu trabalho. Esta monitoria é realizada na empresa de forma confidencial (apenas o jo-

vem e o oficial de inserção) ou no BOE, quando se mostra necessário. Para facilitar esse passo e recolher dados, o oficial de inserção utiliza a Ficha de avaliação da empresa ([Ferramenta 35](#)).

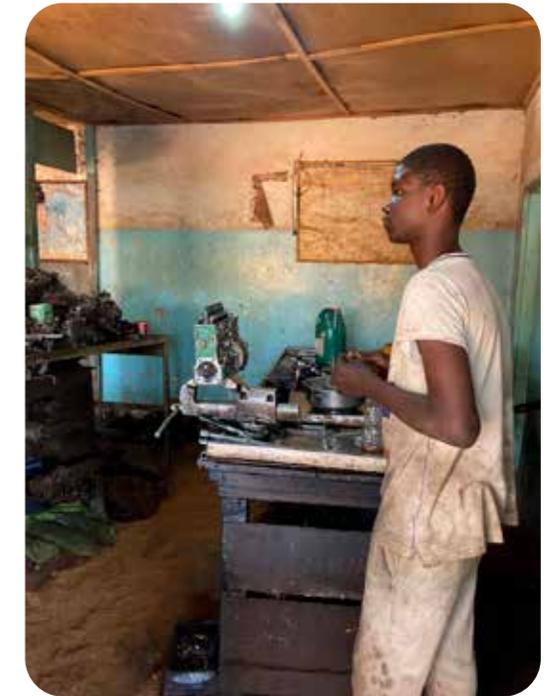
- Monitoria da empresa para os jovens : esta é feita com o supervisor do formando na empresa, com o objetivo perceber o nível de satisfação deste com relação ao formando em estágio, colher as recomendações dos pontos a melhorar, bem como saber o nível do interesse em acolher o formando após a termino do estágio. Este exercício é feito com uso da ficha de avaliação das competências ([Ferramenta 36](#)).

Em linhas gerais, a monitoria do estágio é feita com o intuito de fortalecer a relação entre o empregador e o formando em estágio, bem como o CFP. Aumenta a possibilidade de inserção no emprego após o estágio. Na medida em que, no caso de feedback positivo o formando será orientado a manter a postura, e em caso de feedback negativo o jovem será orientado a melhorar, tendo em conta os pontos que serão levantados pelo empregador durante a monitoria

Detalhes técnicos pela atividade :

Responsáveis : Oficial de inserção

Ferramentas : Ficha de avaliação da empresa ([Ferramenta 35](#)), ficha de avaliação das competências ([Ferramenta 36](#))



4.7 Reunião sectorial

A reunião sectorial é um encontro entre empresas e centros de formação que atuam no mesmo ramo de atividade, onde são discutidos diversos assuntos desde formação profissional, necessidades de mão-de-obra, problemas do sector e busca de soluções para dinamizar as atividades. Os grupos sectoriais são organizados pela iniciativa do CFP cada vez que parece necessário. De facto, não há uma frequência determinada para organizar uma reunião sectorial, tudo depende da natureza do assunto a discutir e também da disponibilidade das empresas para participar.

Objetivos da atividade :

- ▶ Buscar novas parcerias
- ▶ Consolidar a rede de parceria
- ▶ Levantar e buscar soluções para os problemas que afetam o sector de atividade
- ▶ Recolher orientações das empresas para melhorar o conteúdo das formações do CFP
- ▶ Reforçar a parceria entre empresas e CFP

Descrição da atividade passo a passo :

Nota : As reuniões sectoriais envolvem os CFP institucionalmente e é por isso essencial envolver os gestores dos centros na sua organização.

PASSO 1 : Preparação da reunião

Para a realização duma reunião sectorial, o oficial de inserção deve :

- Elaborar um convite enunciando claramente os objetivos desta reunião e o interesse das empresas em participar. O convite é dirigido aos responsáveis das empresas, ou seja, pessoas que tem poder de decisão.
- Contactar os empresários com antecedência para que possam participar da reunião
- Elaborar um plano de atividades e agenda da reunião (prever um tempo máximo de 1h30 para a reunião)

Se necessário, preparar com antecedência as ferramentas a serem analisadas na reunião, como por exemplo, currículos de formação, apresentação dos cursos do CFP, dados de inserção dos formandos (depende do objetivo da reunião)

PASSO 2 : Abertura e apresentação dos objetivos da reunião

Depois de agradecer aos participantes pela sua presença, o oficial de inserção abre a reunião apresentando a agenda e pede as expectativas das empresas para este encontro.

É aconselhável preparar uma apresentação para introduzir o tema e os objetivos do encontro.

PASSO 3 : Concertação

O objetivo central de uma reunião sectorial é o de identificar coletivamente soluções para os problemas encontrados. Estes podem incluir :

- Inadequação entre a formação e competências requeridas e necessidade de rever os currículos de formação
- Dificuldades em encontrar vagas de estágio
- Necessidade de criar um novo caminho de formação
- Necessidade de rever as condições de estágio oferecidas pelas empresas

Ao longo das discussões entre o CFP e as empresas, o objetivo é encontrar soluções para os problemas encontrados. Na maioria dos casos, são propostas ideias ou exemplos de atividades a realizar e o oficial de inserção é responsável por resumir as discussões no final da reunião.

PASSO 4 : Produção dum relatório

É importante elaborar um relatório da reunião, desenhar um plano de ação e dar seguimento junto com os empresários.

Detalhes técnicos pela atividade :

Responsáveis : Oficial de inserção e o gestor do CFP



4.8 Medida de impacto

A fim de reforçar a abordagem geral dos serviços e também recolher informações com vista à melhoria contínua, a ESSOR propõe ao CFP realizar um inquérito sobre a situação socio económica dos jovens formados, 6 meses após o fim da formação. Esta atividade é essencial porque nos permite medir concretamente os resultados e efeitos da formação profissional reforçada com os serviços do BOE. Esta medida é fundamental para as equipas do CFP, devido à oportunidade de aprendizagem que representa. Com efeito, permite às equipas uma melhor perceção das realidades do mercado de trabalho, dos pontos fortes e fracos do processo de formação e inserção e, posteriormente, a implementação de ações corretivas necessárias.

Objetivos da atividade :

- ▶ Avaliar a situação socio económica dos jovens que terminaram a formação
- ▶ Medir a inserção profissional dos jovens (qualidade do emprego, escolhas profissionais, histórias de sucesso)
- ▶ Recolher dados sobre o potencial de inserção para cada cursos oferecidos pelo CFP (aprendizagem e empoderamento do CFP)

Descrição da atividade passo a passo :

Nota : Se possível, é aconselhável realizar esta avaliação de impacto com todos os jovens registados no BOE. Se, por razões práticas, tal não for possível, o inquérito terá como abrangência uma amostra predefinida de jovens pelo CFP (é pertinente que a amostra seja feita de forma aleatória e

tenha uma representatividade a nível de género). O inquérito é realizado por telefone.

PASSO 1 : Preparação de ferramentas de inquérito

A medida de impacto é facilitada através do uso do questionário medida de impacto ([Ferramenta 37](#)) concebido pela ESSOR. Esse questionário foi realizado com o aplicativo Kobotoolbox para facilitar a recolha dos dados com tablets e smartphones. Se, por razões técnicas, o CFP prefere utilizar o questionário em papel, isto também é possível e os dados recolhidos serão então registados na base de dados do BOE. Para realizar o inquérito, o gestor do BOE e o oficial de inserção devem preparar a lista dos jovens graduados com números de telefone.

PASSO 2 : Realização do inquérito

A introdução ao telefone é muito importante porque ajuda a ganhar a confiança do jovem. O objetivo do inquerito deve ser claramente explicado, devem ser nomeadas pessoas de referência do Centro de Formação e deve ser respeitado o princípio do anonimato. A entrevista deve ter lugar sob a forma de uma conversa flexível com a possibilidade de aprofundar determinados pontos.

Para que o descrito acima tenha sucesso, os passos seguintes devem ser seguidos :

- Contactar o graduado
- Apresentar os objetivos do inquerito : estudar o impacto das atividades do BOE, apoiar os diplomados na sua procura de emprego e/ou melhorar as atividades do BOE
- Fazer as perguntas com o questionário
- Aprofundar a conversa quando a situação do graduado parece interessante (para desenvolver histórias de sucesso por exemplo)
- Agradecer a participação do jovem

PASSO 3 : Divulgação dos resultados do inquérito

Este inquérito é geralmente realizado 1 ou 2 vezes por ano. Os resultados são extremamente importantes para o CFP, uma vez que devem permitir o CFP melhorar a sua gestão. Numa perspetiva de aprendizagem, as ações seguintes podem ser realizadas :

- Analisar os dados recolhidos : Produzir um relatório incluindo gráficos e diagramas para visualizar a inserção por curso de formação. Dar elementos sobre a situação profissional dos jovens e incluir histórias de sucesso.
- Divulgar os resultados : o relatório deve ser transmitido a equipa inteira do CFP (diretor, responsáveis pedagógicos, formadores...). É também importante transmitir o relatório aos órgãos de governação do CFP (Conselho de Administração)
- Organizar um evento de aprendizagem : A fim de aumentar a qualidade geral da oferta do CFP, pode ser organizada uma reunião anual de análise coletiva dos resultados do inquérito. Envolvendo toda a equipa do CFP, essa reunião irá permitir tomar algumas decisões (revisão de cursos, criação de novas formações...) para melhorar a inserção profissional dos jovens formados.

Detalhes técnicos pela atividade :

Responsáveis : Oficial de inserção e gestor do BOE

Duração : (15 a 20 min por inquérito) 6 meses após a formação

Ferramentas : Questionário medida de impacto ([Ferramenta 37](#))





Notas :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Notas :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

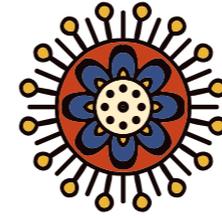
.....

.....

.....

.....

.....



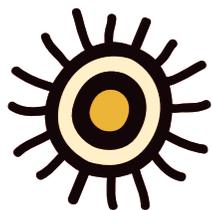
CONCLUSÃO

Este manual foi produzido com o objetivo de ser partilhado.

Em conformidade com a sua missão de produzir metodologias inovadoras, a ONG ESSOR espera que este manual permita que outros centros de formação profissional melhorem as suas abordagens, a fim de promover a entrada no emprego dos diplomados da formação profissional.

O projeto VET Toolbox proporcionou uma oportunidade para desenvolver e testar esta metodologia nova que produziu impactos nos 3 centros-piloto de formação. A implementação dos BOE nos centros permitiu, entre outras coisas, melhorar a inserção profissional dos jovens e também reforçar o diálogo entre os atores da formação e o sector privado.

O dispositivo do BOE será implementado e desenvolvido pela ESSOR noutros países e terá de ser adaptado a novos contextos. Podem surgir perspetivas de evolução da metodologia para aumentar ainda mais o impacto do BOE. De facto, já foram identificadas necessidades importantes no domínio do apoio psicossocial, mas também no apoio aos jovens da formação profissional que desejem criar o seu próprio negócio. É, portanto, possível que no futuro a metodologia BOE englobe mais serviços e seja mais inclusiva.



FERRAMENTAS



FERRAMENTAS DO PROCESSO DE DIAGNÓSTICO E CO-CRIAÇÃO

- 01 QUESTIONÁRIO PARA SELEÇÃO DO CFP
- 02 GUIÃO DIAGNÓSTICO COLETIVO DO CFP
- 03 QUESTIONÁRIOS-DE-DIAGNÓSTICO-DE-GÊNERO-CFP
- 04 APRESENTAÇÃO DA FORMAÇÃO HUMANA
- 05 APRESENTAÇÃO DO BOE
- 06 PLANO DE INTERVENÇÃO
- 07 MAPA DE CO-CRIAÇÃO
- 08 MEMORANDO CFP-ESSOR



FERRAMENTAS DA IMPLEMENTAÇÃO, DO BOE

- 09 TDR GESTOR BOE
- 10 TDR OFICIAL DE INSERCAO
- 11 PROGRAMA CAPACITACAO INICIAL DOS RH DO BOE
- 12 APRESENTAÇÃO DO BOE
- 13 MODELO PANFLETO



FERRAMENTAS DOS SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL

- 14 TESTE DE PERFIL PROFISSIONAL
- 15 ENTREVISTA BIOGRÁFICA
- 16 APRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS DO BOE
- 17 FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO BOE
- 18 FICHA DE ACOMPANHAMENTO BOE
- 19 USO DE IMAGEM
- 20 PLANO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL
- 21 FICHA DE AVALIAÇÃO COMPETÊNCIAS HUMANAS E TÉCNICAS
- 22 GRELHA DE AVALIAÇÃO DO PITCH
- 23 CV MODELO
- 24 MAPA DE OPORTUNIDADES
- 25 PLANO DE AÇÃO ESTÁGIO EMPREGO
- 26 MODELO CARTA DE APRESENTAÇÃO



FERRAMENTAS DOS SERVIÇOS DE INSERÇÃO PROFISSIONAL

- 27 FICHA COLETA INFORMAÇÕES PARA MAPA OPPORTUNIDADES
- 28 MEMORANDO CFP YA E EMPRESA ASAMOC TRANSPORTES (1)
- 29 QUADRO DE DIVULGAÇÃO DE VAGAS
- 30 FICHA DE REQUISITOS PARA VAGA
- 31 FICHA ENTREVISTA PARA ESTÁGIO-EMPREGO
- 32 CARTA DE ENCAMINHAMENTO
- 33 CONVENÇÃO DE ESTÁGIO
- 34 FICHA DE INSERÇÃO NO EMPREGO
- 35 FICHA DE AVALIAÇÃO DA EMPRESA
- 36 FICHA DE AVALIAÇÃO DS COMPETÊNCIAS DO ESTAGIARIO
- 37 QUESTIONARIO MEDIDA DE IMPACTO

Com o apoio financeiro de :



Implementado pela :



Esta obra é disponibilizada nos termos da Licença Internacional Creative Commons Attribution-Noncommercial-No Derivative Works 4.0. É livre de reproduzir, distribuir e comunicar este documento ao público. No entanto, deve respeitar as seguintes condições : deve citar o nome do autor original da forma indicada pelo autor da obra ou pelo titular dos direitos que lhe dão essa autorização (mas não de uma forma que sugira que eles apoiam ou aprovam a sua utilização da obra), não pode utilizar este documento para fins comerciais, não pode modificar, transformar ou adaptar este documento. O texto integral do acordo está disponível no seguinte endereço : <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.fr>.



92 rue de la Reine Astrid 59700 Marcq-en-Baroeul

Tel : 0033 (0)3 20 83 04 15

E-mail : contact@essor-ong.org

Website : www.essor-ong.org

Para obter mais informações,
consulte o site Inter Aide Practices : www.interaide.org/pratiques

O conteúdo desta publicação é da exclusiva responsabilidade da ESSOR.