



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE  
SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE E EMPREGO


# GUIÃO DO CANDIDATO AO EMPREGO



“EU QUERO ESTE EMPREGO”

2020

GUIÃO DO CANDIDATO AO EMPREGO

The background features a large, semi-transparent watermark of the Mozambique coat of arms. It includes a central shield with a sun, a gear, and a book, flanked by a cotton branch and a corn cob. A red star is positioned above the shield, and a banner at the bottom contains the text 'REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE'.

# GUIÃO DO CANDIDATO AO EMPREGO

REPÚBLICA DE  
MOÇAMBIQUE



## GUIÃO DO CANDIDATO AO EMPREGO

*“O trabalho dignifica o Homem!”*  
(Ditado popular)



Sua Excelência  
**FILIPE JACINTO NYUSI**  
Presidente da República de Moçambique

**N**o nosso discurso de investidura para este segundo mandato, dissemos que a promoção do emprego iria constituir uma das grandes prioridades deste Quinquénio. Afirmámos que a tarefa de promover e criar mais trabalho, emprego e empregabilidade será transversal entre todos e em todos os sectores da nossa economia e sociedade.

Para viabilizar a nossa agenda sobre o emprego, criámos a Secretaria de Estado da Juventude e Emprego com o mandato de definir e garantir a implementação de políticas e estratégias, planificar e coordenar a nossa actuação nesta área.

[...] A nossa força de trabalho é constituída essencialmente por jovens e mulheres, daí a nossa opção de promover o emprego e empregabilidade destas duas camadas sociais.

Tanto o avanço da mulher, como do jovem só será possível, se garantirmos que eles tenham as habilidades, competências e atitudes exigidas pelo mercado de trabalho.

Estas virtudes só se concretizam, promovendo a educação, formação e capacitação profissional e criação de um ambiente que facilite, não apenas o acesso ao emprego, mas também ao empreendedorismo”.

–Comunicação de Sua Excelência **FILIPE JACINTO NYUSI**, Presidente da República, à Província e à Nação por ocasião do fim da Visita Presidencial à Província da Zambézia. Cidade de Quelimane, 27 de Agosto de 2020.



## FICHA TÉCNICA

**TÍTULO:**  
GUIÃO DO CANDIDATO AO EMPREGO

**EDITOR:**  
Secretaria de Estado da Juventude e  
Emprego - SEJE

**COORDENAÇÃO :**  
Eduardo Naftal Chimela

**PRODUÇÃO:**  
Paulino Baltasar Rosário Bungallah  
Ana Maria Consolo Chea Viage

**DESIGN:**  
Paulino Baltasar Rosário Bungallah

**ILUSTRAÇÕES:**  
Touch Publicidade SA.

**MAQUETIZAÇÃO E IMPRESSÃO:**  
Graffiti Wall Design

**REVISÃO :**  
Ângela Maria de Jesus Reane  
Johane Zonjo

**PROPRIEDADE:**  
Secretaria de Estado da Juventude e  
Emprego  
Av. 10 De Novembro, 2080, Maputo  
Tel: (+258) 21 342 100  
Site: [www.seje.gov.mz](http://www.seje.gov.mz)  
E-mail: [seje@gov.mz](mailto:seje@gov.mz)

**TIRAGEM:**  
10.000 exemplares





## ÍNDICE

---

SIGLAS E ABREVIATURAS .....	11
AGRADECIMENTOS .....	13
PREFÁCIO .....	15
INTRODUÇÃO .....	17
1. PROCURA DE EMPREGO .....	19
2. TÉCNICAS DE PROCURA DE EMPREGO .....	20
2.2. AUTO AVALIAÇÃO PARA O EMPREGO .....	22
2.3. ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS DE CANDIDATURA PADRONIZADOS .....	25
2.3.1. CURRICULUM VITAE .....	26
2.3.2. CARTA DE APRESENTAÇÃO .....	28
2.3.3. CARTA DE RECOMENDAÇÃO .....	28
3. NETWORKING .....	29
4. MELHORES PRÁTICAS DE ENTREVISTA DE EMPREGO .....	31
4.1. PESQUISA SOBRE A ORGANIZAÇÃO E A POTENCIAL VAGA .....	32
4.2. INDUMENTÁRIA .....	34
4.3. PONTUALIDADE .....	35
5. SERVIÇOS PÚBLICOS DE EMPREGO .....	36
6. PORTAL DE EMPREGO .....	38
7. CÓDIGO DE ÉTICA .....	39
8. ANEXOS .....	40
Localização Geográfica, Indicadores Sócio-Demográficos e dados e ensino.	



## SIGLAS E ABREVIATURAS

---

AEFUM – Associação dos Estudantes Finalistas? Universitários de Moçambique

ANEP – Autoridade Nacional de Educação Profissional

APE – Agência privada de emprego

CDM – Cervejas de Moçambique

C.E. – Centro de Emprego

CNJ – Conselho Nacional da Juventude

CV – Curriculum Vitae

E.S. – Ensino Secundário

FOFA – Fraquezas e Oportunidades, pontos Fortes e Fracos

IFPELAC – Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo

INE – Instituto Nacional de Estatística

INEP – Instituto Nacional de Emprego

IOP – Informação e Orientação Profissional

MPDC – Maputo Port Development Corporation

ONG – Organização Não-Governamental

SEJE – Secretaria de Estado da Juventude e Emprego



## AGRADECIMENTOS

---

A inserção laboral dos cidadãos, em particular dos jovens, constitui um desafio cuja solução passa por uma conjugação de esforços de diversos actores da sociedade designadamente o Governo, o sector privado e a sociedade em geral.

Neste contexto foi elaborado o presente Guião do Candidato ao Emprego, que não poderia se ter materializado sem a valiosa contribuição de entidades com larga experiência no mercado do trabalho, especialmente, na vertente de emprego com destaque para contribuição inestimável dos senhores: Nuno Uinge, da CBE; Sónia da Silva, da CONTACT; João Cuna, do Porto de Maputo (MPDC); Paulo Manhique da TOTAL (TOTAL Exploration & Production Area 1); Jenifer Macame da CDM; Marlene de Sousa da Atitude e os jovens membros da AEFUM e do CNJ, a quem expressamos os nossos profundos agradecimentos.

Reconhecemos as diversas fontes que se debruçam sobre a matéria de emprego e o seu acesso, sendo objectivo deste guião agregar valor a esse manancial de conhecimento, que aborda um assunto de vital importância que constitui agenda global e do nosso país, em particular.



## PREFÁCIO



O ano de 2020 marca o início do segundo ciclo de governação de Sua Excelência, **FILIPE JACINTO NYUSI**, Presidente da República de Moçambique, cujo foco das prioridades do mandato é a criação de emprego.

Para o efeito, foi criada a 30 de Janeiro de 2020, a Secretaria de Estado da Juventude e Emprego (SEJE), órgão central do Estado responsável pela-

direcção, planificação, estudos, monitoria e controlo da acção governativa nos domínios da juventude, emprego, formação profissional e voluntariado, para garantir a coordenação e implementação de políticas e estratégias de promoção de emprego e empregabilidade dos cidadãos, em particular, dos jovens.

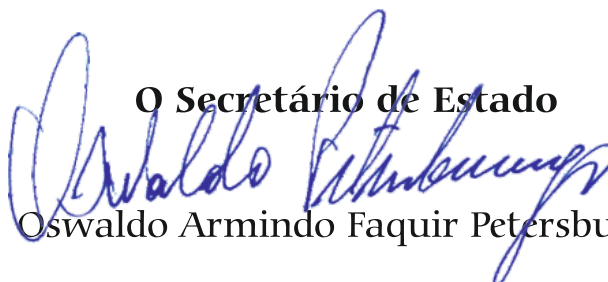
Assim, no quadro da sua missão, a SEJE levou a cabo várias consultas envolvendo jovens, estudantes, associações juvenis, agências privadas de emprego, centros públicos de emprego, sector privado e instituições públicas, tendo identificado como um dos grandes desafios o fraco domínio, por parte dos cidadãos, particularmente os jovens, de técnicas de procura de emprego.

É neste contexto que surge o presente Guião do Candidato ao Emprego, um instrumento de facilitação dos jovens, de simples leitura e compreensão, o qual por si só não cria emprego, mas auxilia o cidadão no processo da sua inserção laboral.

Trata-se de um instrumento em evolução, dado que o mercado do trabalho é dinâmico.

Na expectativa de estarmos a contribuir para que mais cidadãos tenham acesso ao primeiro emprego, convidamos à todos, em especial aos jovens, a apropriarem-se deste instrumento, desejando uma boa leitura.

**O Secretário de Estado**

  
Oswaldo Armino Faquir Petersburgo





## INTRODUÇÃO

---

O presente Guião do Candidato ao Emprego é uma das medidas que procura potenciar os cidadãos, em particular os jovens, na sua busca por melhores oportunidades de emprego e bem-estar social, materializando, deste modo, um dos objectivos de governação.

O emprego é um meio de inclusão social resultado do desenvolvimento económico de um país, e é através deste que se estimula o consumo e a indústria que gera mais e melhores oportunidades de emprego para os cidadãos, em particular os jovens.

Moçambique tem sido o destino preferencial de investimento directo estrangeiro e nacional para o desenvolvimento de projectos âncora e de infra-estruturas com potencial para gerar empregos em toda a sua cadeia de valor e tem um potencial agrícola que continua sendo uma das prioridades do Governo para a diversificação da economia, com vista a aumentar a taxa de absorção do mercado de emprego.

Uma das prioridades da Política de Emprego é a implementação de medidas estratégicas visando capacitar as pessoas a tornarem-se cidadãos plenos, produtivos e membros da economia de mercado.

O conhecimento geral do mercado constitui vantagem para o jovem que procura o seu primeiro emprego, por isso, o Guião também contém informação importante sobre a localização geográfica, superfície e divisão administrativa do País, indicadores sócio-demográficos e de educação nos seus diferentes subsistemas.

Este Guião está estruturado em 8 (oito) partes, nomeadamente: (i) a procura de emprego; (ii) técnica de procura de emprego; (iii) Networking; (iv) Melhores Práticas de Entrevista; (v) Serviços Públicos de Emprego; (vi) Portal de Emprego; (vii) Código de Ética; e (viii) Anexos.



## 1. PROCURA DE EMPREGO

---

A procura do primeiro emprego é uma experiência ímpar para os jovens que ingressam no mercado do trabalho e coloca desafios que exigem uma preparação a nível académico, de qualificações profissionais e habilidades da vida, para não se tornar frustrante e desgastante.

Pretende-se que este Guião do Candidato ao Emprego sirva de instrumento de apoio e orientação dos jovens que procuram se inserir no mundo do trabalho, buscando o seu primeiro emprego.

Considera-se candidato ao emprego todo o indivíduo com idade mínima especificada que, no período de referência, se encontra simultaneamente nas seguintes situações:

- Não tem trabalho remunerado;
- Está disponível para trabalhar em troca de uma remuneração;
- Está activamente à procura de um emprego remunerado.

Existem dois grandes sectores onde o candidato ao emprego tem oportunidade de se inserir, nomeadamente:

- Sector privado (empresas) cujas actividades são regidas pela Lei do Trabalho; e
- Sector público que se rege pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

Para concorrer a uma vaga no sector privado existem várias alternativas, de entre as quais, inscrever-se nos centros públicos de emprego, nas agências privadas de emprego, contactar directamente as empresas, registar-se nos portais públicos e privados de emprego ou por via de estágios pré-profissionais.

O acesso ao emprego no sector público é feito mediante um concurso, a partir do qual os candidatos apresentam os seus CVs e submetem-se a entrevistas.

## 2. TÉCNICAS DE PROCURA DE EMPREGO

### 2.1 PESQUISA DE VAGAS DE EMPREGO

O candidato deve estar atento às vagas disponíveis numa dada fonte, pois podem ser repetições de outras e, nalguns casos, informações cuja autenticidade e fiabilidade carecem de confirmação, para evitar casos de fraude.

Uma estratégia eficaz de procura de emprego deve ter em conta os recursos de que o candidato dispõe como seja o tempo e dinheiro, que podem ser um grande constrangimento, daí que o processo exige atitude, foco, comprometimento, persistência e profissionalismo.

Existem muitas fontes de informação sobre vagas de emprego publicadas pelos empregadores designadamente:

- Anúncios classificados (jornais, revistas, etc.)
  - Meios de comunicação social (jornais, revistas, ...) amplamente utilizados pelas empresas;
  - Fonte de informação mais comum;
  - Úteis e tempestivamente disponíveis.
- Televisão, Rádio
  - Largamente acessível nas zonas urbanas no caso da TV e nas zonas rurais, no caso Rádio;
  - Útil e tempestivamente disponível.
- Agências Privadas de Emprego, Empresas e ONG's
  - Informação sobre vagas disponíveis, maior parte disponibilizada através da internet (portais de emprego ou sites das próprias



## GUIÃO DO CANDIDATO AO EMPREGO

- Instituições do Estado
  - Centros Públicos de Emprego do INEP;
  - Outras instituições do Estado, através de circulares e anúncios;
- Internet
  - Existe uma lista quase que ilimitada de oportunidades de emprego locais e no exterior;
  - Fornece conselhos sobre procura de emprego (através de artigos, *sites* interativos).

O candidato ao emprego deve cultivar o hábito de leitura diária e pesquisa para se informar sobre as empresas que pretendem recrutar ou que têm feito recrutamento com frequência, concentrando esforços e atenção nessas empresas para assegurar o potencial posto de trabalho.

Quanto às diversas fontes de informação sobre vagas de emprego disponíveis, destacam-se os Centros Públicos de Emprego e o Portal de Emprego ([www.inep.gov.mz/emprego](http://www.inep.gov.mz/emprego)) do INEP.

Estas fontes contêm informações relativas às vagas disponíveis e são actualizadas regularmente, sendo uma das suas vantagens o facto de, a partir destas, para, os candidatos terem de estar devidamente cadastrados. Daí ser recomendável que as pesquisas sejam diárias.

As Agências Privadas de Emprego têm um papel importante na intermediação entre a procura e oferta de emprego, podendo o candidato ao emprego consultar os diversos portais de emprego existentes para aumentar as suas oportunidades de emprego.

## GUIÃO DO CANDIDATO AO EMPREGO

O candidato deve activamente demonstrar a sua disponibilidade com acções concretas como:

1. Registrar-se nos Centros de Emprego, nas Agências Privadas de Emprego e nas plataformas de emprego existentes;
2. Participar activamente em palestras e feiras de emprego;
3. Visitar com regularidade o Centro de Emprego e a Agência Privada de Emprego para se manter actualizado;
4. Visitar regularmente o Portal de Emprego e as plataformas electrónicas existentes;
5. Informar-se sobre vagas de emprego divulgadas nos meios de comunicação social (jornais, revistas, televisão, rádio, *linkedin*, *facebook*, etc);
6. Visitar, com regularidade, as organizações que, com frequência, têm feito recrutamento;
7. Acompanhar a dinâmica do emprego, através dos boletins e relatórios publicados sobre a matéria;
8. Praticar o voluntariado;
9. Criar, alimentar e alargar a rede de contactos profissionais;
10. Candidatar-se aos estágios pré-profissionais.

Assim, o candidato deve considerar as seguintes questões estratégicas:

### **2.2 AUTO AVALIAÇÃO PARA O EMPREGO**

O candidato ao emprego deve se auto-avaliar fazendo-se perguntas tais como:

- Quem sou eu?
- O que faço bem?
- Que habilidades e qualificações tenho?
- Em quê quero contribuir?
- O que espero da organização onde pretendo trabalhar?
- Será que as minhas expectativas salariais são reais em relação às condições actuais do mercado?



## GUIÃO DO CANDIDATO AO EMPREGO

- Será que as minhas expectativas sobre as condições de trabalho são reais, tendo em conta o mercado e a indústria onde pretendo trabalhar?

O candidato ao emprego deve melhorar os seus talentos, habilidades especiais e interesses que concorrem para encontrar o emprego do seu "sonho". Existem várias formas de se informar sobre vagas, podendo ser através de *sites* da internet, jornais impressos, redes sociais, entre outras.

Convencer a organização a admitir um trabalhador no seu quadro de pessoal exige do potencial candidato um esforço e habilidades, pois as partes não se conhecem. Por isso, o candidato deve fazer uma auto-avaliação, identificando as suas habilidades técnicas, cognitivas, de liderança, de comunicação, bem como a criatividade, capacidade de trabalho em equipa, etc., procurando responder às questões tais como: Quais são os meus pontos Fortes? Quais são as minhas Oportunidades? Quais são os meus pontos Fracos? Quais são as minhas Ameaças? (Análise FOFA de Empregabilidade). A estrutura seguinte explica um pouco mais sobre esta análise:

## GUIÃO DO CANDIDATO AO EMPREGO

Quais são os meus pontos Fortes?

Que qualificações possuo?  
Que conhecimentos especializados possuo?  
Que capacidade técnica possuo?  
Quais os pontos fortes da minha personalidade e carácter?  
Quais os meus contactos mais relevantes?  
Que vantagem comparativa possuo?  
Quais os grandes resultados que posso destacar no meu percurso profissional?

Quais são as minhas Oportunidades

Que áreas serão melhoradas?  
Vou poder estender minha Rede de relacionamentos (Networking)?  
Vou poder lidar com inovações?  
Vou poder fazer novas parcerias?  
Vou poder melhorar o meu perfil profissional?

Quais são os meus pontos Fracos?

Que pontos fracos possui a minha personalidade?  
Que habilidades, qualificações e conhecimentos não possuo ou devo aprimorar?  
Que experiência de trabalho não possuo?  
Que línguas devo aprender ou aprimorar?

Quais são as minhas Ameaças?

Que impacto tem as políticas de governação no mercado de emprego?  
O meu perfil profissional satisfaz as exigências do mercado de emprego?  
Qual é o nível de concorrência?  
Que factores impedem meu crescimento profissional?  
Como está a demanda do mercado de emprego?

Algumas recomendações para o candidato ao emprego:

- Registrar todas as experiências anteriores e actuais, na escola, no trabalho, em casa, na comunidade, etc;
- Descrever as tarefas que executou e concluiu usando palavras de acção para cada experiência;
- Identificar as habilidades necessárias para a conclusão das tarefas executadas;
- Identificar as habilidades que adquiriu em outras actividades realizadas



### 2.3. ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS DE CANDIDATURA PADRONIZADOS

A preparação de documentos para concorrer a uma vaga numa organização é um dos requisitos essenciais, que o candidato deve satisfazer e constitui elemento de competência, destacando-se o CV, as cartas de apresentação e de recomendação, que podem ser ajustados e submetidos a diversas empresas onde o candidato pretende concorrer.



O candidato ao emprego deve preparar os documentos de forma padronizada, atento ao tipo de actividade, a posição que pretende concorrer, realçando as suas qualidades para atrair o interesse da organização.

Os Centros Públicos de Emprego e as Agências Privadas de Emprego, que prestam os serviços de intermediação da procura e oferta de emprego, estão dotados de capacidade técnica, incluindo a preparação de documentos de candidatura dos cidadãos.

Os documentos devem ser preparados, obedecendo uma estrutura coesa e uma linguagem objectiva e clara, com especial atenção para:

1. Análise cuidadosa da descrição da vaga, para qual se candidata;
2. Preparação de uma lista de experiências adquiridas e sucessos registados, tendo sempre em conta a descrição da vaga a que se candidata;
3. Identificação das qualificações e habilidades relevantes para a vaga a que se candidata;
4. Elaboração do CV de acordo com a vaga e os mais diversos modelos disponíveis.

### 2.3.1. CURRICULUM VITAE

O CV é um resumo escrito contendo informação relevante do candidato ao emprego, no qual consta a identificação, habilitações literárias, experiência profissional e actividades extraprofissionais, sendo indispensável no processo de selecção, pois serve de evidência de que se trata do candidato certo para a vaga.

O candidato ao emprego deve encarar o CV como ferramenta de marketing pessoal elaborado com o objetivo de despertar a atenção da organização e, desta forma, manifestar interesse em conhecer melhor o potencial candidato.

Alguns aspectos que o candidato deve observar na preparação do CV:

- Destacar as diferentes secções com o uso de letras maiúsculas, á negrito e sublinhados, evitando que os elementos gráficos (imagens, etc.) prejudiquem a leitura do CV;
- Escolher uma letra simples, clara e legível (por exemplo, Calibre, Arial entre 10/12 pontos para texto normal e 14 pontos para títulos);
- Enviar sempre uma carta de apresentação juntamente com o CV;
- Usar verbos de acção, como por exemplo: alcançar, criar, organizar, planear, negociar, executar, destacando claramente os objetivos alcançados;
- Verificar cuidadosamente a ortografia, gramática, pontuação ou possíveis erros tipográficos do CV;
- Caso for solicitado o CV em formato físico, deve prestar atenção à qualidade da cópia do CV a enviar à organização;
- Escrever o CV apenas num dos lados da folha com tinta preta, margens, papel de qualidade A4 e espaços entre parágrafos.

Alguns aspectos que o candidato não deve incluir no CV:

- Usar o pronome “eu”, devendo sempre usar a 3ª pessoa;
- Usar gíria, calão ou palavras abreviadas;
- Incluir detalhes sobre afiliações religiosas ou políticas;

## GUIÃO DO CANDIDATO AO EMPREGO

- Incluir o salário, devendo guardar esta informação para a entrevista;
- Incluir motivos de despedimento ou detalhes de avaliações;
- Incluir opiniões pessoais sobre a sua função, emprego ou sector de atividade;
- Mentir.

É recomendável que o CV não seja longo (mais de 3 páginas) para não cansar quem o lê (recrutador). Várias são as estruturas que se podem adoptar em um CV, porém, de modo geral, este divide-se em:

- **Informação Pessoal** - nesta secção, o candidato deve disponibilizar informação como seja nome completo, nacionalidade, contacto telefónico, endereço físico e e-mail.
- **Habilitações Literárias** - nesta secção, o candidato fornece informação relativa à sua formação e percurso estudantil, devendo indicar a data de início e término dos estudos, o nível alcançado e a instituição frequentada. Em alguns casos, é recomendável alistar as principais disciplinas que o candidato concluiu nos cursos frequentados e começar do nível alcançado recentemente ao primeiro.
- **Experiência Profissional** - nesta secção, o candidato deve alistar as experiências de trabalho adquiridas, estágios pré-profissionais, as organizações onde trabalhou, data de início e término, bem como uma breve descrição das responsabilidades, começando da mais recente experiência profissional adquirida à primeira.
- **Idiomas** - nesta secção o candidato deve alistar as línguas que fala, exceptuando a língua oficial (o Português).
- **Outras informações de interesse** - nesta secção, o candidato deve alistar outras informações que se mostrarem relevantes para a organização como seja possuir carta de condução, ter feito alguma publicação académica ou pessoal, entre outras.

### 2.3.2. CARTA DE APRESENTAÇÃO

A Carta de Apresentação é um breve resumo onde o candidato destaca os cursos, formações feitas, experiências sociais e profissionais relevantes, que servem de base para a organização fazer a pré-selecção dos candidatos.

As cartas de apresentação acompanham o CV ou completam um formulário de candidatura. É, portanto, o primeiro documento a entrar em contacto com o futuro empregador, logo deve causar um bom impacto. Em particular, deve demonstrar, de forma clara, que é capaz de satisfazer as necessidades do futuro empregador.

O candidato a emprego, tem, assim, uma excelente oportunidade de ganhar uma vantagem competitiva através de uma carta de apresentação bem escrita, uma vez que a maior parte dos candidatos pensa que o CV é o mais importante, acabando por ignorar a carta de apresentação.

O candidato deve elaborar uma carta de apresentação que seja breve, com 3 ou 4 parágrafos. Não deve repetir textos que façam parte do CV. Contudo, se desejar enfatizar alguns pontos, deve fazê-lo como forma de chamar a atenção do leitor. Deve assegurar-se de que o formato da carta é claro e de que os pontos-chave estão descritos de forma eficaz e concisa. Lembre-se que a carta é uma no meio de tantas outras que poderá receber apenas um rápido olhar de quem a recebe.

### 2.3.3. CARTA DE RECOMENDAÇÃO

A Carta de Recomendação é um documento de elevado mérito que é escrito por outra pessoa (normalmente a organização), na qual se faz referência às capacidades e qualidades do candidato ao emprego, fundamentando as razões do candidato ser o mais indicado para a vaga.

Em alguns casos, as recomendações podem ser fornecidas por via telefónica, ou preenchendo um formulário *online* ou mesmo por e-mail.

## 3. NETWORKING: Rede de contactos e referências úteis sobre oportunidades de emprego

---

*Networking*, termo usado para, de entre outros, se referir à rede de contactos para troca de informações sobre as oportunidades de emprego, onde o candidato ao emprego pode desenvolver, manter e alargar a sua rede, podendo usá-la para difundir a sua principal mensagem: “estou a procura de emprego”.



A partir do *networking* estabelecem-se contactos e buscam-se referências úteis no processo de procura de emprego, por isso um *networking* efectivo pode proporcionar:

- Relações de confiança;
- Informação privilegiada;
- Conselhos;
- Ajuda;
- Amizade; e
- Recursos.

O candidato ao emprego deve manter contacto diário, que pode ser feito de duas formas: físico ou através das tecnologias de informação (redes sociais).

Em geral, o associativismo, e em particular, o de âmbito juvenil é uma ferramenta importante para alargar a rede de contactos e melhorar as oportunidades de conseguir um emprego, pois aumenta a experiência do candidato sobre relações interpessoais e o número de pessoas que ouvem a sua mensagem principal, “Estou à procura de emprego”.



## GUIÃO DO CANDIDATO AO EMPREGO

Embora as redes sociais tenham um papel fundamental no alargamento da rede de contactos, o candidato ao emprego deve ter em mente que as mesmas podem comprometer a sua oportunidade de conseguir emprego, por exemplo, partilhar imagens e conteúdos inadequados.

Algumas recomendações relativas ao *networking* para o candidato ao emprego:

- Interagir com pessoas conhecidas: família, amigos, colegas de escola, colegas de trabalho, etc;
- Elaborar uma lista de contactos (nome, cargo, organização, endereço, número de contato, etc);
- Estabelecer e alimentar os contactos, conhecer as pessoas em seu redor, atrair apoio para encontrar emprego, conhecendo-se as habilidades, experiências, interesses do candidato;
- Solicitar contactos adicionais para alimentar a rede;
- Disponibilizar cópias do currículo à rede;
- Manter contacto regular com a rede, mesmo depois de encontrar um emprego; agradecer os contactos que tenham ajudado a encontrar emprego.

## 4. MELHORES PRÁTICAS DE ENTREVISTA DE EMPREGO

A fase da entrevista é, provavelmente, o momento mais difícil que o candidato enfrenta na busca de oportunidade de emprego, por isso uma preparação adequada é necessária. Este processo pode ser conduzido de três principais formas:

1. Via telefónica;
2. Presencial;
3. Vídeo-conferência.



Todas as recomendações e conselhos apresentados no presente guião, são aplicáveis em quaisquer das formas mencionadas.

O candidato, ao ser convidado a uma entrevista, é sinal de que a sua candidatura atraiu a atenção e interesse da entidade empregadora e o identificou como um potencial trabalhador da organização, daí que pretende saber mais sobre as suas habilidades, experiências e personalidade.

Existem diversos aspectos a ter em conta e o candidato deve fazer destes a sua “cábula” ao se preparar para a entrevista, destacando-se:

## 4.1 PESQUISA SOBRE A ORGANIZAÇÃO E A POTENCIAL VAGA

Cada entrevista de emprego é uma experiência diferente e o candidato ao emprego deve, sempre que for convidado para uma entrevista, dispor de tempo para conhecer em detalhe a posição a que se candidata, as responsabilidades e o perfil da organização, o que lhe confere maior conforto durante a entrevista.

O candidato deve estar preparado para responder questões tais como:

- O que sabe sobre a nossa organização?
- Quais são os principais concorrentes no ramo?
- Qual é a visão, missão e valores da nossa organização?
- Porque se candidata à vaga existente?

Por isso, o candidato ao emprego deve organizar sessões de ensaio para:

- Melhorar a sua auto-confiança, apresentação e domínio das matérias relacionadas com a entrevista;
- Comparar os seus documentos profissionais com cada descrição da vaga e entender as palavras-chave; e
- Conhecer melhor as qualificações que a organização procura.

Muitas das questões colocadas pelo entrevistador são habituais e sempre aparecem nos processos de seleção de qualquer organização, como perguntas sobre o perfil profissional, tipo de trabalho e experiência profissional anteriores.





## GUIÃO DO CANDIDATO AO EMPREGO

Também se recomenda que o candidato ao emprego prepare algumas questões para o entrevistador pois, esta atitude demonstra interesse em trabalhar para a organização, por exemplo:

- Que expectativas tem a organização, caso eu seja contratado?
- Posso saber um pouco mais sobre as responsabilidades quotidianas deste cargo?
- Qual é a dinâmica do dia-a-dia da organização?
- Quais são os principais desafios e oportunidades que a organização apresenta?
- Qual é a perspectiva de progressão na carreira para este cargo?

Exemplo de algumas perguntas feitas em entrevistas de emprego:

- O que pretende ser daqui a 5 ou 10 anos?

O entrevistador quer saber se o candidato sabe planear a sua carreira e se ele deseja desenvolvê-la na empresa.

- Quais são os seus pontos fracos e fortes?

O objectivo é saber se o candidato é capaz de se auto-avaliar, identificar os pontos que são favoráveis à vaga e o seu desejo de se desenvolver.

- Porque pretende trabalhar nesta empresa?

São dois os objectivos dessa pergunta. Primeiro, saber se o candidato pesquisou sobre a empresa antes de ir à entrevista, segundo, saber se os seus valores estão alinhados aos da organização.

- Qual é a sua expectativa salarial?

O objectivo do entrevistador é saber se a empresa pode ou não satisfazer as suas expectativas.

- Por que a empresa deve lhe contratar?

O objectivo do recrutador é captar mais informações que aumentem o nível de compatibilidade do candidato com a vaga que pretende ocupar, uma vez apurado nas fases anteriores.

- Quais foram as suas maiores conquistas profissionais e/ou pessoais?

O objectivo do recrutador é entender como o candidato fez a diferença no seu último emprego, ou no trabalho da faculdade, ou ainda num projecto específico. Espera-se que o candidato descreva o desafio, a sua responsabilidade, o que terá feito de destaque.

### 4.2 INDUMENTÁRIA

O candidato deve apresentar-se de forma adequada para atrair a atenção do entrevistador, por exemplo, ir a uma entrevista vestido de fato e gravata para concorrer a uma vaga de Chef de cozinha ou de calções para entrevista a um banco, pode transmitir ao entrevistador a impressão de que o candidato não conhece a cultura e a actividade principal da organização.

É importante que o candidato ao emprego faça uma pesquisa detalhada da organização, recorrendo a fontes como internet que trazem informação sobre o código de conduta, o *layout* do escritório e a cultura corporativa.

Em geral, o candidato ao emprego deve observar determinados aspectos relacionados com a indumentária e conduta pessoal:

- Vestir-se de acordo com a função para a qual está a concorrer. Será mais seguro optar por uma apresentação formal, e estar confortável e confiante com o que está a usar;
- Estar adequada e convenientemente preparado, inclinando-se para um estilo convencional. Deve prestar atenção ao cabelo, sapatos, unhas e acessórios.
- Evitar perfumes fortes.



## GUIÃO DO CANDIDATO AO EMPREGO

- Tratar qualquer pessoa de forma profissional e educada, incluindo os recepcionistas. Lembre-se que é “a estrela do espectáculo” a partir do momento em que entra no edifício.
- Prestar atenção à recepção ou à sala de espera para conhecer suficientemente a empresa, revistas internas, notícias de imprensa, gráficos de parede, etc.
- Respirar de forma calma e controlada para relaxar.

### 4.3 PONTUALIDADE

A pontualidade é um requisito indispensável e recomendável para a entrevista de emprego pois, demonstra, de entre vários aspectos, responsabilidade, respeito e profissionalismo, cometimento e sinal de estar activamente a procura de emprego, devendo o candidato comunicar com antecedência as devidas desculpas, caso haja qualquer impedimento para comparecer na hora e data marcada para entrevista e solicitar a remarcação.

## 5. SERVIÇOS PÚBLICOS DE EMPREGO

Os Serviços Públicos de Emprego são prestados pelos Centros de Emprego das Delegações Provinciais do Instituto Nacional de Emprego, que prestam serviços gratuitos aos candidatos ao emprego.

Os centros de emprego funcionam em todas as capitais provinciais e nalguns distritos, num total de 20 centros.



São serviços prestados pelos Centros de Emprego, os seguintes:

- Inscrição física e electrónica de candidatos ao emprego e estágio;
- Recepção e divulgação de vagas de emprego disponibilizadas pelas empresas;
- Processamento do Portal de Emprego;
- Processamento da Folha de Relação Nominal;
- Informação e Orientação profissional a candidatos ao emprego, auto-emprego e estágios.

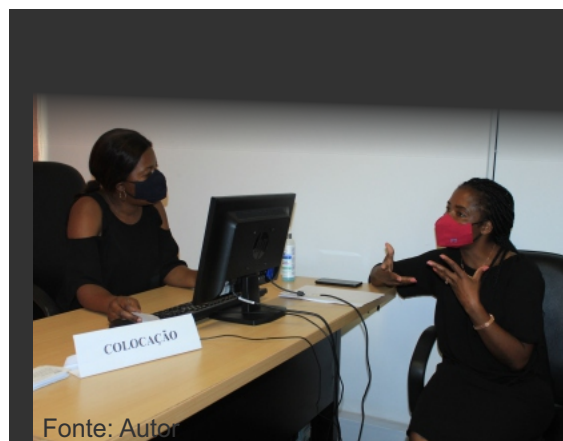
O Centro de Emprego tem a seguinte estrutura:

- **RECEPÇÃO** – ponto de entrada do expediente do candidato, triagem e encaminhamento dos candidatos para os diversos sectores (Formação, Estágio, Emprego, Auto-emprego ou Orientação Profissional).



Fonte: Autor

- **COLOCAÇÃO** - Sector de intermediação entre a procura (candidatos ao emprego) e oferta (vagas disponibilizadas pelos empregadores). Este sector lida também com licenciamento das APE's e tramitação da e-folha de Relação nominal.
- **INFORMAÇÃO E ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL (IOP)** - Este serviço destina-se a orientar o candidato ao emprego a tomar uma melhor decisão sobre o seu futuro profissional com base nos dados obtidos a partir da entrevista, procurando colocar a pessoa certa no lugar certo. Gere também programa de estágios pre-profissionais.
- **SECTOR DE PROMOÇÃO DE EMPREGO E EMPREENDEDORISMO** - Este serviço destina-se a apoiar os jovens no desenvolvimento do auto-emprego e empreendedorismo através da implementação das diferentes medidas activas, com destaque para os seguintes:
  - Atribuição de *KITs* no âmbito do programa “*Meu Kit, Meu Emprego*”;
  - Proporcionar infraestruturas, assistência e gestão de pequenos negócios para os jovens desenvolverem as suas actividades empreendedoras.)



## GUIÃO DO CANDIDATO AO EMPREGO

- Implantação de incubadoras de empresas;
- Assessoria técnica no desenho e implementação de projectos para o auto-emprego e;
- Disponibilização de informação sobre diferentes fundos criados pelo governo para apoiar iniciativas empreendedoras juvenis.
- Linhas de financiamento.

## 6. PORTAL DE EMPREGO

---

O Portal de Emprego, cujo acesso é feito através do endereço electrónico [www.inep.gov.mz/emprego](http://www.inep.gov.mz/emprego), é uma plataforma electrónica da Secretaria de Estado da Juventude e Emprego gerida pelo Instituto Nacional de Emprego.



ULTIMAS VAGAS PUBLICADAS

O Portal de Emprego é uma ferramenta importante na intermediação entre a procura e oferta de emprego, onde os candidatos ao emprego podem se inscrever com recurso ao computador pessoal ou a partir de um telemóvel com acesso à internet e as organizações podem também anunciar vagas de emprego.

## 7. CÓDIGO DE ÉTICA

---

Os Serviços Públicos e Privados de Emprego são gratuitos ao abrigo da Lei e das Convenções Internacionais.

A facilitação e venda de vagas de emprego e estágios constituem actos de corrupção puníveis ao abrigo do Código Penal.

Em caso de necessidade de denúncia de actos ilícitos no processo de recrutamento e selecção, os lesados poderão fazê-lo através da linha verde da Procuradoria Geral da República (823535, 843535 ou 21310693).

Os funcionários afectos aos serviços públicos de emprego são instados a abster-se de quaisquer actos ilegais, devendo observar a Lei de Probidade Pública, em especial o Artigo 10 (Dever de Supremacia do interesse público) que estabelece que " O servidor público, no respeito dos direitos e interesses legalmente protegidos coloca o interesse público acima de qualquer outro", bem como as disposições do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

De igual modo, os provedores privados dos serviços de emprego são instados a observar a legislação aplicável sobre o combate à corrupção e actos fraudulentos, devendo promover a transparência, a não discriminação e honestidade na tramitação do processo de selecção e recrutamento.



## 8. ANEXOS

---

1. LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA, SUPERFÍCIE E DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO PAÍS.
  - 1.1. Moçambique localiza-se na costa oriental de África e tem como limites: Norte (Tanzania), Noroeste (Malawi e Zâmbia), Sudoeste (África do Sul e Eswatini), Este (Oceano Índico) e Oeste (Zimbabwe):
  - 1.2. Superfície total de Moçambique: 801.590km<sup>2</sup>;
  - 1.3. Divisão administrativa (11 Províncias e 154 Distritos).
2. INDICADORES SÓCIO-DEMOGRÁFICOS (Projecções da população do INE - 2020)
  - 2.1. População total - 30.066.648 habitantes (48% Homens e 52% Mulheres);
  - 2.2. População Jovem (15 aos 34 anos) - 32.9% (47.1% Homens e 52.9% Mulheres);
  - 2.3. População em Idade Activa (15 aos 64 anos) - 50.8% (46.9% Homens e 53.1% Mulheres).
3. DADOS DE EDUCAÇÃO
  - 3.1. Ensino Secundário Geral  
Existem no país, 1830 escolas do 1º e do 2º grau do ensino secundário geral, divididas por sector público (1383), privado (203) e comunitário (234), tendo graduado, em média, no período de 2017 à 2019:



- ES1 – 161.472 alunos;
- ES2 – 98.484 alunos.

### 3.2. Educação Profissional e Ensino Superior

A educação profissional está dividida em ensino técnico-profissional e formação profissional.

#### 3.2.1. Ensino Técnico-profissional

O ensino técnico-profissional é constituído por 243 Institutos Médios, sendo 86 públicos, 37 semi-públicos e 120 privados, tendo graduado, em média, 11.213 estudantes, no período de 2014 à 2018.

#### 3.2.2. Formação profissional

A formação profissional conta com 204 centros que oferecem diversos cursos profissionalizantes de curta duração, sendo 159 privados, 1 semi-público e 45 públicos, destes 24 do IFPELAC que também possui 28 unidades móveis destinadas especificamente a garantir a formação em locais onde não existe infra-estrutura de formação profissional.

### 3.3. Ensino Superior

Existem no país 53 instituições de ensino superior, sendo 18 universidades, 24 institutos superiores, 3 academias militares, 4 institutos superiores politécnicos e 4 escolas superiores que, em média, graduaram no período 2014 à 2018:

- Instituições privadas (31) - 71.142 estudantes;
- Instituições públicas (22) - 117.781 estudantes.

## GUIÃO DO CANDIDATO AO EMPREGO

Tabela 1 - Lista dos Centros de Emprego do INEP

<b>CENTROS DE EMPREGO INDEPENDENTES</b>		
<b>PROVÍNCIAS</b>	<b>LOCALIZAÇÃO</b>	<b>ENDEREÇO FÍSICO</b>
<b>Maputo Cidade</b>	Maputo Cidade	Av. 24 de Julho, nº 2341
<b>Inhambane</b>	Vilanculos	Av. Patrice Lumumba, 128
<b>Tete</b>	Moatize	Rua dos Trabalhadores
<b>Sofala</b>	Marromeu	Rua Eduardo Mondlane
	Beira	Rua Fernão Magalhães
	Buzi	Rua Praça dos Heróis
<b>Zambézia</b>	Quelimane	Esq. Avs J. Machel e Ed. Mondlane
<b>Nampula</b>	Nampula	Rua da Unidade
<b>Cabo Delegado</b>	Montepuez	Bairro Cimento
<b>Niassa</b>	Lichinga	Rua do Bagamoyo
<b>Total Parcial</b>		<b>10</b>

<b>CENTROS DE EMPREGO HÍBRIDO (PARTILHA DE INFRA-ESTRUTURA COM IFPELAC)</b>		
<b>PROVÍNCIAS</b>	<b>LOCALIZAÇÃO</b>	<b>ENDEREÇO FÍSICO</b>
<b>Maputo Província</b>	Machava	Av. 24 das Indústrias, nº 398
<b>Inhambane</b>	Inhambane	Av. da Revolução, nº 586
	Maxixe	Rua do Conselho Municipal
<b>Gaza</b>	Xai - Xai	Rua Maguiguana, nº 92
<b>Tete</b>	Tete	Av. da Lidade , nº 108
<b>Sofala</b>	Dondo	Vila do Dondo
<b>Nampula</b>	Nacala	Bairro Mutupa, Edifício da Direcção Distrital do Trabalho
<b>Manica</b>	Chimoio	Rua do Barue, 290
<b>Cabo Delegado</b>	Pemba	Av. Eduardo Mondlane
<b>Niassa</b>	Cuamba	Av. 25 de Setembro
<b>Total parcial</b>		<b>10</b>
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>25</b>

## GUIÃO DO CANDIDATO AO EMPREGO

<b>CENTROS DE EMPREGO (PARTILHA DE INFRA-ESTRUTURA COM GOVERNOS LOCAIS)</b>		
<b>PROVÍNCIAS</b>	<b>GOVERNOS LOCAIS</b>	
<b>Manica</b>	Manica	Av. Samora Machel, po detrás dos Correios
<b>Zambézia</b>	Mocuba	Av. 25 de Setembro, B. Central
<b>Nampula</b>	Angoche	Rua 7 de Abril
<b>Gaza</b>	Chokwé	Av. 7 de Abril, 150
	Chibuto	Av. Ngungunhane, 2
<b>Total parcial</b>		<b>5</b>

Tabela 2 - Lista dos Centros de Formação Profissional do IFPELAC

<b>Nº.</b>	<b>NOME CENTRO</b>	<b>LOCALIZAÇÃO</b>	<b>ENDEREÇO FÍSICO</b>
1	CFP de Electrotecnia	Cidade de Maputo	Maputo-Cidade: Av. das F.P.L.M. nº 1707
2	CFP para o Sector Terciario de Malhazine	Cidade de Maputo	Bairro de Machava Malhazine, nº 247758
3	CFP da Machava	Bairro da Matola	Bairro da Machava, Av. das Indústrias nº 398
4	CFP de Estudos Laborais	Cidade de Maputo	Av. 24 de Julho
5	CFP de Xai-Xai	Cidade de Xai-Xai	Cidade de Xai-Xai, Rua Maguiguane
6	CFP de Chongoene	Distrito de Chongoene	Posto Administrativo de Muhetante
7	CP de Inhambane	Cidade de Inhambane	Av. da Liberdade
8	CFP de Jangamo	Vila de Jangamo	Vila de Jangamo
9	CFP de Inhassoro	Municipio de Inhassoro	Municipio de Inhassoro
10	CFP da Beira	Cidade da Beira	Rua General Vieira Rocha
11	CFP de Dondo	Municipio de Dondo	Municipio de Dondo
12	CFP do BUZI	Municipio de Buzi	Municipio de Buzi
13	CFP de Tete	Cidade de Tete	Av. da Liberdade nº 108
14	CFP de Moatize	Distrito de Moatize	Distrito de Moatize
15	CFP de ICVL	Cidade de Tete	Bairro de Matundo
16	CFP de Quelimane	Cidade de Quelimane	Cidadae Quelimane
17	CFP de Nampula	Cidade de Nampula	Rua da Unidade E
18	CFP de Nacala	Municipio de Nacala	Municipio de Nacala
19	CFP de Pemba	Cidade de Pemba	Praia do Wimbe, Zona de Expansão
20	CFP de Balama	Distrito de Balama	Distrito de Balama
21	CFP de Lichinga	Cidade de Lichinga	Bairro Namacula, Rua Matama
22	CFP de Namanhumbire	Distrito de Montepuez	Dentro da vila de reassentamento de Namanhumbire
23	CFP de Katembe	Distrito da Katembe	Bairro Inkassane Quarteirão 15
24	CFP de Cuamba	Distrito de Cuamba	Distrito de Cuamba

## GUIÃO DO CANDIDATO AO EMPREGO

Tabela 3 - Lista de Portais e Sites de Emprego

<a href="http://emprego.sapo.mz/">http://emprego.sapo.mz/</a>	<a href="http://www.contact.co.mz">www.contact.co.mz</a>
<a href="http://sdo-mocambique.com">http://sdo-mocambique.com</a>	<a href="http://www.epmanagementconsult.com">www.epmanagementconsult.com</a>
<a href="https://emprego.infromoz.com/">https://emprego.infromoz.com/</a>	<a href="http://www.heading.co.mz">www.heading.co.mz</a>
<a href="https://emprego.mmo.co.mz/">https://emprego.mmo.co.mz/</a>	<a href="http://www.howardjohnson.co.mz">www.howardjohnson.co.mz</a>
<a href="https://onjobs.co.mz">https://onjobs.co.mz</a>	<a href="http://www.kukwira.co.mz">www.kukwira.co.mz</a>
<a href="https://www.emprego.co.mz/">https://www.emprego.co.mz/</a>	<a href="http://www.linkup.co.mz">www.linkup.co.mz</a>
<a href="https://www.ewynza.co.mz/emprego">https://www.ewynza.co.mz/emprego</a>	<a href="http://www.mdconsultores.co.mz">www.mdconsultores.co.mz</a>
<a href="https://www.recrutamentoafrica.com">https://www.recrutamentoafrica.com</a>	<a href="http://www.phccglobal.com">www.phccglobal.com</a>
<a href="https://www.sgs.co.mz/pt-pt/oil-gas/technical-staffing-services">https://www.sgs.co.mz/pt-pt/oil-gas/technical-staffing-services</a>	<a href="http://www.priconsultants.com">www.priconsultants.com</a>
<a href="http://www.airswift.com">www.airswift.com</a>	<a href="http://www.rhdconsultoria.co.mz">www.rhdconsultoria.co.mz</a>
<a href="http://www.aldelia.com">www.aldelia.com</a>	<a href="http://www.rhesolve.co.mz">www.rhesolve.co.mz</a>
<a href="http://www.ascending.ltd">www.ascending.ltd</a>	<a href="http://www.rsm.global">www.rsm.global</a>
<a href="http://www.atoslda.com">www.atoslda.com</a>	<a href="http://www.sbm.co.mz">www.sbm.co.mz</a>
<a href="http://www.brunel.net">www.brunel.net</a>	<a href="http://www.seje.gov.mz/portaldeemprego">www.seje.gov.mz/portaldeemprego</a>
<a href="http://www.cbe.co.mz">www.cbe.co.mz</a>	<a href="http://www.sementevictorino.com">www.sementevictorino.com</a>
<a href="http://www.cclglobal.com">www.cclglobal.com</a>	<a href="http://www.theglobaledgeconsultants.com">www.theglobaledgeconsultants.com</a>
<a href="http://www.competencia.com">www.competencia.com</a>	<a href="http://www.trovagas.com">www.trovagas.com</a>

## GUIÃO DO CANDIDATO AO EMPREGO

Tabela 4 - Lista das Agências Privadas de Emprego

<b>Nome da Agência</b>	<b>Localização</b>	<b>Nº Telefone</b>
LB - APE, Lda	Av. Vladimir Lenine n° 2927. R/C	823004653
BNBC - Consultores em Contab.	Rua de Moma, Bairro Central	842999808/826867380
ACB - APE; Lda	Praça do Munincipio n° 17, 1° andar	23327650
Contratuz, Limitada	Rua Major Serpa Pinto	845010860
RM de Gruyter & CIA, Lda	Praça dos Trabalhadores, n° 51	21323021/4
Aldeia Moçambique, Lda	Av. Vladimir Lenine, n° 174, 1° andar	827021705
Actos, Lda	Rua Bento Mukhesswane, n° 191, 3° Unic	843038150
Manica Terminal de Moç.	Praça dos Trabalhadores n° 51, 5° andar	21429442
Flor de Lis - APE, Lda	Rua da Frelimo n° 221, 11 E	822301720
Linkup Recruitment Services	Rua B da Mulata n° 98, 1° and Sommerch	823016800/21486193
Rhesolve - APE, EI	Av. Karl Marx n° 1947	845747408
Champlaining Group Moz.	Av. Vladimir Lenine n° 174, 1° andar	843221064
SBM, Lda	Rua dos Desportistas n°888, Jat V-1, 6° andar	846490531
Heading Moçambique R. H.	Rua do Telegrafo, n° 109	823065482
Precision Recruitment Internation	Rua Damiao de Gois, n° 438	840297485
Contact Mocambique, Lda	Av. Friedrich Engels, n° 515	843895366/21326692
Tusano Combined Mozambique	Rua 1301, n° 61. B Sommerchild	823180430
Competentia Mozambique, Lda	Av. M. de Inhaming, R Portuario Port n° 4	843035638
PERMAR - Perit. e Conf. Marit.	Rua do Bagamoyo n° 382	823140390
Mansourcing - APE, Lda	Av. SAmora Machel n° 30, 2° andar	843400036
CBE - Southern Africa	Rua Justino Chemane, n° 237	823108260/845020596
RSM Mocambique, Lda	Av Vladimir Lenine n° 174 1° andar	844141138
O&G Servicos, Limitada	Av Paulo SAmuel Kankomba n° 1317	21329684
Kukwira - APE, Lda	Rua Faria de Sousa, n° 19	827848441/843160430
Genesis Human Capital	Av. Salvador Allende n° 1045	844051315/844887039
RHDC Consultoria e Serviços	Av. SAmora Machel n° 397, 5° andar	823109370/843109370
Brunel Mozamque	Av. Da Marginal n° 141, 6 andar	843191741
Quinta Essencia, Lda	Av. Dar-es-Salama n° 80	21497827
AIRWIFT - EMBRACE	Av. 25 de Setembro n° 1462	8430144355
MMO Services Mozambique Lda	Av. Vladimir Lenine n° 461	844003779
Baybayane Serviços S. Unip	Rua Cabo Delgado n° 110 R/C	846218861
Mozambican Edge APE, Lda	Rua Joao de Barros n° 285	843109506/845776640
ICM People Moçambique	Av. Martires de Mueda n° 488	21485988
MD Human Resourese, Lda	Av. 25 Setembro n° 1123	823135380

## GUIÃO DO CANDIDATO AO EMPREGO

<b>Nome da Agência</b>	<b>Localização</b>	<b>Nº Telefone</b>
Premier Human Capital Corp.	Rua Jose Craveirina nº 198 - Sommershied	840209250
Semente & Victorino Consulting	Rua de Chiundi nº 57 - Bairro da Polana	843014195
Quality Contact Center Moç.	Av. Albert Lithuli nº 15 - 3º andar	849901858
EA - Agencia Privada de Emp.	Rua dos Cronistas nº 107	842474528
Pes Mozambico - Socied. Unip.	Av. Maguiguana nº 1637	847714898
Howard Johnson Mozambique	Rua dos Cronistas nº 107	21080193
Leornado BCD Moç., Lda	Av. Paulo SAmuel Kamkomba nº 1471, R/C	843897719
EP Recruit	Rua da amizade nº 41	823307891
HRCCL, Lda	Av. Francisco Orlando Magumbwe	844522304
Human Gext Consult e RH, Lda	Av. Marien Nguabi nº 70	845406747
Afrique Resourcing SA	Rua Fernao Melo e Castro nº 261	860717685
Nexia BKSC Auditores & Manag	Av. 24 de Julho nº 7, 8º andar (CIMPOR)	823125660
Onstream Oilfield Services	Av. Vladimir Lenine nº 174, 6º andar	843014482
RGB Investimentos Moçambique	Praça dos Trabalhadores, CFM-SUL	823063329
Reginaldo Max de Gruyter & C.	Praça dos Trabalhadores, nº 51, 5º andar	21323021
Naval - Serviços a Nav.. Lda	Travessia da Katembe, nº 21	21320793
STAM	Porto de Maputo	21324022
Precision Recruitment Internat.	Rua de Bagamoyo, nº 382	21324078
ALGOS	Av SAmora Machel nº 30-2 andar	847252527
Dunia Resouces SA	Rua dos Lusíadas	844339677
Troika Services	Av. Lucas Luali nº 850R/C	842333009
Moz Tech	Av. 25 de Setembro nº 1462	863934471
Mabassa Consultoria	Av. 25 de Setembro nº 1462	844914159
Vintelam SA	Av. Largo da Dela nº 113 RC	847226340
Afrigrown, Limitada	Rua1301, Largo do C. Central da Frelimo	21493465
Movel Empresa Privada	Recinto de Pemba Shoping, loja 19	840127635
Workforce Group, Soc. Unip.	Estrada Nacional nº 7 B. Chingodzi	841896468
AFRI - MECHS, Soc. Unip.	Estrada Nacional nº 7 B. Chingodzi	843232123
Homo Service, Limitada	Rua da Mozal - Matola Rio, BV. Djonasse	847926888
Kainda CJ Consultoria e Serv.	Rua 1º de Mario nº 30 D. de Boane	20034131
Capital Moçambique - APE, Lda	Boane Construction Village	21730358
Automacao, Limitada	Rua da Mozal, nº 1136	844441731
Aptus Moçambique, Lda	Rua da Aviação nº 482, R/C	823072233
Madjuba	Ressano Garcia - Bairro Cimento	824103370/844018900

SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE E EMPREGO

Av. 10 De Novembro, 2080, Maputo

Tel: (+258) 21 342 100

Site: [www.seje.gov.mz](http://www.seje.gov.mz)

E-mail: [seje@gov.mz](mailto:seje@gov.mz)