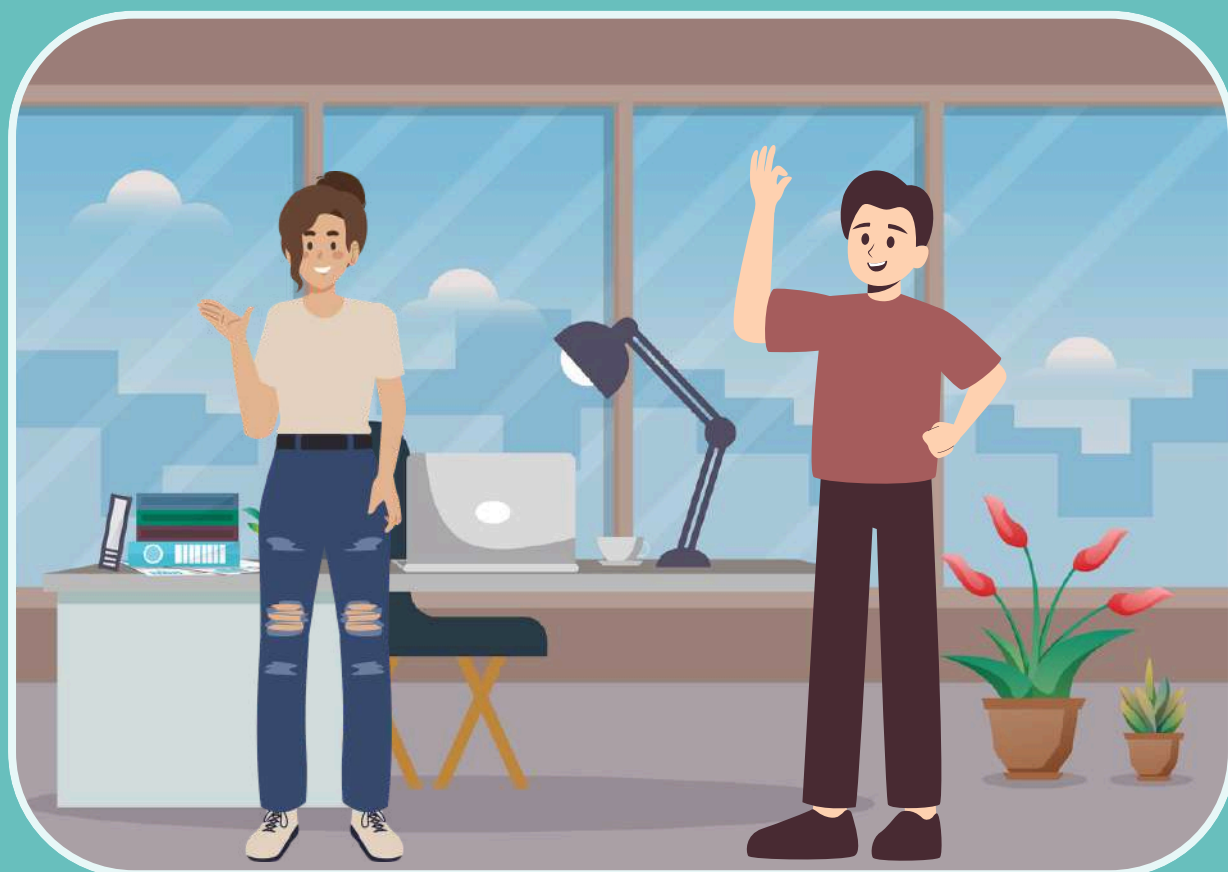


Toolbox de Integração

Uma coletânea de recursos e diretrizes para apoiar práticas de contratação inclusivas e a integração no ambiente de trabalho.



**EMPOWER HER - DESBLOQUEANDO O
POTENCIAL, DESENVOLVENDO HABILIDADES,
MOLDANDO CARREIRAS**



Financiado pela União Europeia. As opiniões e pontos de vista expressos são, contudo, da exclusiva responsabilidade do(s) autor(es) e não refletem necessariamente os da União Europeia ou da Agência Executiva Europeia da Educação e da Cultura (EACEA). Nem a União Europeia nem a EACEA podem ser responsabilizadas por eles.

Índice

Introdução	4	Seção 5: Cultura de Equipa Inclusiva	54
Seção 1: Preparativos para a Chegada	5	14. Valores Organizacionais e Métodos de Trabalho	55
1. Questionário de pré-chegada	8	15. Mudança de Perspectivas	58
2. Briefing de Preparação da Equipa	16	16. Rodada de Diálogo sobre Inclusão	61
3. Reconhecimento de Qualificações e Estatuto Jurídico	20	17. Atividades de formação de equipas para integração inclusiva	64
Seção 2: O Primeiro Dia	23	18. Momento Social Mensal	68
4. Bem-vindo(a) à Organização	24	19. Networking baseado em hobbies no ambiente de trabalho	70
5. Lista de Itens Essenciais para o Primeiro Dia	30	20. Combinação Aleatória de Café	75
6. Preparação para a Primeira Reunião	32	Informações opcionais sobre o acordo	78
Seção 3: As Primeiras Semanas	34	Serviços Locais e Guia de Orientação	79
7. Toolbox para Programas de Apadrinhamento	35	Guia para Pais que Trabalham	81
8. Cartões com linguagem básica e frases-chave para o ambiente de trabalho	38		
9. Cartões Visuais de Tarefas e Processos	40		
Seção 4: Apoio Estruturado	43		
10. Reuniões de acompanhamento agendadas	44		
11. Toolbox do Programa de Mentoria – Orientação Profissional Estruturada	46		
12. Apoio de mentores	50		
13. Quadro de Reflexão sobre a Integração de Seis Meses	52		



Introdução

O que é a Toolbox de Integração EmpowerHer?

O Toolbox de Integração EmpowerHer é uma coleção prática de atividades desenvolvida para apoiar a integração inclusiva de mulheres migrantes no ambiente de trabalho. Desenvolvido com base em pesquisas, entrevistas e grupos focais do EmpowerHer, o kit aborda desafios comuns relacionados à comunicação, orientação, inclusão na equipa, mentoria e cultura organizacional. Ele oferece ferramentas concretas e fáceis de usar que apoiam tanto as novas funcionárias quanto as organizações na criação de ambientes de trabalho acolhedores, respeitosos e inclusivos para todos. O kit prioriza práticas cotidianas em vez de políticas, promovendo a inclusão por meio de ações simples e realistas.

A Toolbox baseia-se numa abordagem de responsabilidade compartilhada. A integração inclusiva não é responsabilidade de um único indivíduo ou departamento, mas sim um esforço coletivo que envolve a gestão, os recursos humanos, os membros da equipa, os mentores e os colegas de apoio. Pequenas contribuições de diferentes intervenientes geram um impacto significativo.

Para quem é esta Toolbox?

Esta Toolbox destina-se a empregadores, profissionais de RH, gestores, líderes de equipa, mentores, colegas de apoio e membros da equipa envolvidos na integração e no suporte a novos funcionários por meio de práticas inclusivas. Embora as atividades sejam concebidas tendo em mente as experiências de mulheres migrantes, muitas delas são relevantes para a integração de qualquer novo funcionário. O Toolbox é adaptável e atende organizações de diferentes portes e setores.



Introdução

Como usar a Toolbox de Integração EmpowerHer

A Toolbox de Integração EmpowerHer inclui um conjunto de atividades independentes que abrangem diferentes etapas de integração, desde a orientação no primeiro dia e os primeiros contatos até a mentoria, a conexão com a equipa e a construção da cultura organizacional. Cada atividade é apresentada com um propósito claro, uma breve descrição e orientações sobre como utilizá-la na prática.

As organizações são incentivadas a selecionar e combinar as atividades que melhor se adaptem às suas realidades, necessidades e recursos. A Toolbox não se destina a ser implementada como um programa fixo ou linear. As atividades podem ser usadas de forma independente, introduzidas gradualmente ou adaptadas a contextos organizacionais específicos. Todas as atividades foram concebidas para serem flexíveis e ajustáveis, e os usuários são incentivados a adaptar a linguagem, os exemplos, os formatos e o cronograma de acordo com os contextos nacionais, a cultura organizacional e as restrições práticas, conforme descrito em cada atividade.

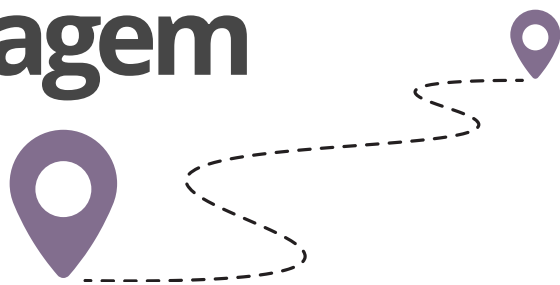
Utilizadas em conjunto ou individualmente, as atividades apoiam uma abordagem de responsabilidade compartilhada em relação à inclusão e ajudam a criar processos de integração mais claros, mais acolhedores e mais inclusivos, mantendo-se, ao mesmo tempo, gerenciáveis e realistas para as organizações.

Âmbito e Limites

Esta Toolbox apoia práticas inclusivas de integração e adaptação ao ambiente de trabalho cotidiano. Ele não substitui aconselhamento jurídico ou de imigração, treinamento formal de idiomas, aconselhamento profissional, procedimentos de reconhecimento de qualificações ou estruturas de RH e conformidade existentes. As atividades são opcionais e adaptáveis, e as organizações permanecem responsáveis apenas dentro de suas atribuições profissionais e legais.



Mapa da Viagem



A Toolbox de Integração EmpowerHer acompanha a jornada natural de uma nova funcionária. As atividades podem ser usadas de forma flexível, mas a estrutura abaixo mostra como elas se alinham às diferentes fases de integração.

Antes da chegada: Atividades 1-3

Preparação e alinhamento antes do primeiro dia de trabalho.

O foco deve ser entender o novo funcionário, preparar a equipa e garantir clareza em relação às qualificações e à situação jurídica.

Primeiro dia: Atividades 4-6

Orientação e clareza inicial.

Boas-vindas, informações essenciais de segurança e uma primeira conversa estruturada para alinhar expectativas e oferecer suporte.

Primeiras Semanas: Atividades 7-9

Apoio diário e compreensão das tarefas.

Apoio entre colegas, linguagem básica do ambiente de trabalho e orientação visual das tarefas para gerar confiança e reduzir a incerteza.

Primeiros meses: atividades 10 a 13

Acompanhamento e desenvolvimento estruturados.

Reuniões de acompanhamento e mentoria agendadas para promover a reflexão, a autoconfiança e o crescimento profissional.

Cultura de Equipa Inclusiva: Atividades 14-20

Conexão contínua da equipa e responsabilidade compartilhada.

Esclarecimento de valores, rodadas de reflexão, momentos de integração de equipa e atividades informais de networking que fortalecem a confiança e a colaboração de todos.



SECÇÃO 1

Preparativos para a Chegada

*Preparação e alinhamento antes do primeiro dia de trabalho.
O foco deve ser entender o novo funcionário, preparar a equipa e
garantir clareza em relação às qualificações e à situação jurídica.*

Questionário de Pré-Chegada - Conhecendo o Novo Funcionário

- Tipo de atividade:** Ferramenta de pré-integração / Personalização e suporte à inclusão
- Cronograma:** Antes do primeiro dia de trabalho (idealmente após a assinatura do contrato)
- Público-alvo:** Equipe de RH, gestores, mentores (a ser preenchida pelo novo funcionário, opcionalmente com o auxílio do RH ou de um mentor)

1. Objetivo da atividade

O *Questionário de Pré-Chegada* apoia um processo de integração inclusivo e personalizado, permitindo que as organizações se preparem para uma nova funcionária **antes mesmo de ela começar a trabalhar**. A pesquisa de campo da EmpowerHer mostrou que as mulheres migrantes muitas vezes são pressionadas a se adaptarem imediatamente a novos locais de trabalho, equipes, idiomas e sistemas, sem oportunidades suficientes para expressarem suas necessidades, preferências ou contexto.

Essa atividade ajuda a transformar o processo de integração de um modelo padronizado em uma abordagem **centrada na pessoa**, onde a organização assume a responsabilidade de preparar um ambiente de apoio. Ela também contribui para a construção de confiança, transparência e integração precoce da equipe. Ao gerar confiança antes do primeiro dia de trabalho, reduz mal-entendidos iniciais e facilita uma integração mais tranquila.

2. Descrição da atividade

Esta atividade consiste em um questionário dividido em duas partes, compartilhado com a nova funcionária antes do seu primeiro dia de trabalho. O questionário é opcional e está claramente estruturado em:

- **Seção A – Conhecendo Você**

Uma seção leve e informal que ajuda colegas e equipes a conhecerem o novo funcionário como pessoa.

- **Seção B – Informações Confidenciais**

Uma seção privada, acessível apenas ao RH ou ao gerente, com foco nas necessidades de suporte e em considerações práticas.

A distinção entre as duas seções é explicada claramente ao funcionário, garantindo confiança, consentimento e proteção de dados.



3. Como usar a atividade

O questionário deve ser enviado ao novo funcionário, incluindo uma breve explicação sobre:

- Por que a informação é solicitada?
- Como será utilizado,
- Qual seção é compartilhável e qual é confidencial?
- E que responder é voluntário.

O departamento de RH ou os gerentes devem analisar as respostas antes do primeiro dia de trabalho e utilizá-las para:

- preparar comunicação e suporte,
- Informe mentores ou colegas quando apropriado,
- Antecipar necessidades práticas ou relacionadas ao idioma.

Esta atividade é adaptável a diferentes contextos organizacionais e nacionais. Pode ser traduzida, ajustada a quadros nacionais, utilizada em formato digital ou impresso e adaptada a contextos culturais locais. Questões sensíveis devem sempre permanecer opcionais.

Tempo estimado de conclusão para o funcionário: aproximadamente 10 a 15 minutos.

4. Estrutura do questionário

Seção A – Conhecendo Você (Compartilhar com a Equipe) tem como foco apoiar a conexão da equipa e o entendimento intercultural por meio de informações que o funcionário se sinta confortável em compartilhar, como nome e pronúncia preferidos, formação, interesses, preferências de aprendizado e idiomas falados. Essas informações podem ser compartilhadas com a equipa para facilitar apresentações informais, o pareamento de colegas e a integração social.

Seção B – Informações Confidenciais (Somente para RH/Gestor) oferece suporte personalizado à integração e aos primeiros passos por meio de informações confidenciais opcionais relacionadas a necessidades linguísticas, questões práticas, bem-estar e apoio durante as primeiras semanas. Essas informações são utilizadas exclusivamente para preparar o suporte adequado e são tratadas de forma confidencial, em conformidade com os requisitos de proteção de dados. Todas as perguntas sensíveis devem ser mantidas como opcionais e armazenadas de acordo com o RGPD (Regulamento Geral de Proteção de Dados).



Combine com a Atividade 6 (Primeira Reunião) para esclarecer as expectativas desde o início.



Instruções e Como Usar Este Questionário

Este questionário nos ajuda a preparar a sua chegada e a recebê-lo da melhor forma possível. A sua participação é voluntária — pode ignorar qualquer pergunta que não deseje responder. O questionário está dividido em duas secções:

A

Secção A – Conhecer-te melhor

Partilhável com a equipa.

Esta secção é amigável e informal. A informação poderá ser partilhada com os teus novos colegas para os ajudar a receber-te e a criar ligação contigo — apenas com o teu consentimento.

B

Secção B – Informação Confidencial

Apenas para RH / Gestor

Esta secção é estritamente privada. Apenas os Recursos Humanos ou o teu gestor terão acesso a estas respostas. É utilizada exclusivamente para preparar o apoio adequado e será armazenada de acordo com os requisitos de proteção de dados.



SEÇÃO A - CONHECENDO VOCÊ

Compartilhável

Esta seção é amigável e informal. Você pode compartilhá-la com sua equipe para ajudá-los a conhecer você melhor.

1

Nome

Nome preferido: _____

Pronúncia (opcional): _____

2

Formação Acadêmica

Opcional

Qual é a sua formação acadêmica ou área(s) de estudo?

Por exemplo: escola, formação profissional, universidade, cursos profissionalizantes.

3

Lugares Onde Já Vivi

Opcional

Se você se sentir à vontade para compartilhar, em quais países ou lugares você já morou?

Você pode incluir seu país atual, países ou cidades onde morou anteriormente.

4

Sobre você

O que você gosta de fazer no seu tempo livre?

Desporto

Ler

Arte

Música

Cozinhar

Outro: _____

Existe algo que lhe interesse ou apaixone particularmente?

5

Como você gosta de trabalhar

Como você geralmente prefere aprender novas tarefas?

Ver alguém

Instruções escritas

Tentar por mim

Exemplos Visuais

Você costuma preferir fazer perguntas?

Imediatamente

Depois de tentar primeiro

Ambos

6

Quebra-gelo divertido

Opcional

Complete uma ou mais frases:

- Um lugar de que gosto ou sinto falta é: _____
- Uma comida que eu gosto muito é: _____
- Uma coisa que as pessoas talvez não saibam sobre mim: _____

7

Línguas

Opcional

Idiomas que você fala ou entende:

Obrigado por concluir a Seção A!

As informações acima podem ser compartilhadas com sua equipa — com sua permissão — para ajudá-los a recebê-lo(a) da melhor forma possível.

Estritamente confidencial. Utilizado apenas para preparar o suporte adequado. Armazenado de acordo com os requisitos de proteção de dados. Todas as perguntas são opcionais.

1

Apoio à comunicação e ao idioma

Idioma de trabalho preferencial (se houver): _____

Você acha que pode precisar de apoio linguístico no início?

Sim

Não

Não tenho a certeza.

Em caso afirmativo, por favor, explique:

2

Necessidades práticas

Você tem alguma necessidade relacionada a:

- Horário de trabalho? Sim Não
- Transporte ou deslocamento diário? Sim Não
- Responsabilidades com crianças ou com a família? Sim Não

Em caso afirmativo, por favor, explique:

Estritamente confidencial. Utilizado apenas para preparar o suporte adequado. Armazenado de acordo com os requisitos de proteção de dados. Todas as perguntas são opcionais.

3

Saúde, Acessibilidade e Bem-Estar

Você tem alguma necessidade relacionada à saúde, acessibilidade ou bem-estar que devemos saber para podermos te apoiar no trabalho?

Sim Não

Em caso afirmativo, explique:

4

Apoio durante as primeiras semanas

Existe algo que possa te ajudar a se sentir mais confortável ou apoiado(a) quando começar a trabalhar?

5

Comentários adicionais

Há algo mais que você gostaria de compartilhar em particular com o RH ou com seu gerente?

Obrigado

Agradecemos o tempo dedicado ao preenchimento deste questionário. Suas respostas serão tratadas com respeito e confidencialidade e utilizadas exclusivamente para auxiliar no seu processo de integração.

Dúvidas? Entre em contato:

OPCIONAL - FERRAMENTA DE PERFIS DE EQUIPA

Como parte do processo de integração, pessoas-chave dentro da organização (por exemplo, colega de trabalho, mentor, supervisor, membros da equipa) são convidadas a compartilhar um breve perfil sobre si mesmas. Isso permite que o novo funcionário se familiarize com as pessoas com quem trabalhará, compreenda suas funções e responsabilidades e se sinta mais confiante para iniciar a comunicação desde o início.

Cada perfil deve seguir uma estrutura simples e consistente:

Informações básicas

Nome, função e departamento, proporcionando uma compreensão clara da posição da pessoa dentro da organização.

O que eu faço (na prática)

Uma descrição breve e prática das tarefas e responsabilidades diárias, com foco em atividades reais em vez de descrições formais de cargos.

Como trabalharemos juntos

Uma breve explicação de como essa pessoa irá interagir com o novo funcionário ou apoiá-lo (por exemplo, supervisão, colaboração, orientação, apoio informal).

Como entrar em contato comigo

Canais de comunicação preferenciais (ex.: e-mail, telefone, Teams/Slack) e disponibilidade geral.

Algumas coisas sobre mim

Um breve elemento pessoal (por exemplo, interesses, estilo de trabalho ou uma curiosidade) para facilitar o relacionamento e criar um ambiente mais acolhedor.

Dicas para trabalhar comigo (opcional)

Conselhos práticos sobre preferências de comunicação ou colaboração para facilitar uma cooperação mais harmoniosa desde o início.

Os perfis podem ser compartilhados com o novo funcionário antes ou durante seus primeiros dias (por exemplo, como parte de um pacote de boas-vindas ou pasta de integração). Essa abordagem facilita uma integração mais rápida, incentiva a comunicação aberta e contribui para uma experiência de integração mais inclusiva e centrada no ser humano.

Resumo da Preparação da Equipa - Preparando-se para Receber um Novo Colega

- Tipo de atividade:** Ferramenta de preparação da equipa / Apoio à inclusão e conscientização
- Cronograma:** Antes do primeiro dia de trabalho do novo funcionário (próximo à data de início)
- Público-alvo:** Gerentes, líderes de equipa, equipa de RH, membros da equipa, mentores, colegas de integração

1. Objetivo da atividade

O Guia de Preparação da Equipa apoia a integração inclusiva, garantindo que as equipas estejam ativamente preparadas para receber um novo colega, em vez de esperar que o novo funcionário se adapte sozinho. Uma integração bem-sucedida depende não apenas da motivação individual, mas também da abertura, da consciência e da prontidão da equipa.

2. Descrição da atividade

Esta atividade consiste em uma breve apresentação estruturada para a equipa, conduzida pelo gerente ou líder da equipa. Pode ser realizada como uma reunião curta, um relatório escrito ou uma combinação de ambos. O foco é definir expectativas, abordar possíveis incertezas e reforçar a responsabilidade compartilhada por um ambiente de trabalho respeitoso e acolhedor. A atividade não revela informações privadas sobre o novo funcionário.

3. Como usar a atividade

A apresentação da equipa é feita pouco antes da chegada do novo funcionário e pode ser realizada por meio de uma breve reunião (15 a 20 minutos), um documento escrito compartilhado com antecedência ou uma combinação de ambos. Ela prepara a equipa informando-a sobre a função e a data de início do novo colega, explicando que a integração é uma responsabilidade compartilhada e destacando como pequenas ações cotidianas podem promover a inclusão. A apresentação incentiva os membros da equipa a se concentrarem nos pontos fortes, habilidades e experiência do novo colega, a abordarem as diferenças de idioma, estilo de comunicação ou hábitos de trabalho com abertura e paciência e a se comunicarem com respeito. Os membros da equipa são convidados a levantar dúvidas ou preocupações com o gestor, em vez de direcioná-las ao novo colega. A atividade requer preparação mínima (cerca de 10 minutos), nenhum recurso adicional e pode ser facilmente adaptada a diferentes tamanhos de equipa, setores, culturas organizacionais e contextos nacionais, garantindo que a linguagem permaneça inclusiva e que nenhuma informação pessoal ou confidencial seja compartilhada.



3. Como usar a atividade

1

Preencha o modelo

Preencha o nome, a função e a data de início do novo colega. Adicione apenas as informações da Seção A que o funcionário consentiu em compartilhar.

2

Escolha o seu formato

Apresente as informações em uma breve reunião de equipa, por escrito ou em ambas as formas. Reserve de 15 a 20 minutos para discussão.

3

Defina as expectativas da equipa.

Reforce a responsabilidade compartilhada e pequenas ações inclusivas. Incentive perguntas — a você, não ao novo colega.

4

Respeite a confidencialidade.

Não compartilhe informações privadas. Não especule sobre o histórico ou a situação. Mantenha uma postura profissional e positiva.



Combine com a Atividade 1.



Resumo da Preparação da Equipe – Preparando-se para Receber um Novo Colega

Para o Gerente

Preencha e compartilhe com sua equipe antes do primeiro dia de trabalho do novo colega.
Compartilhe apenas as informações que o funcionário autorizou.

1

Informações básicas:

Um novo colega se juntará à nossa equipe.

Nome: _____

Cargo: _____

Data de início: _____

2

Sobre o novo colega

Opcional

Com base nas informações que o funcionário concordou em compartilhar, as informações a seguir provêm da seção “Conhecendo Você” do questionário de pré-chegada e são compartilhadas com o consentimento do funcionário para ajudar a equipe a se preparar e a se conectar (inclua apenas as informações que o funcionário concordou em compartilhar; não adicione suposições ou interpretações).

Nome e pronúncia preferidos:

Formação acadêmica ou área(s) de estudo:

Locais onde vivi / experiência internacional:

Línguas faladas ou compreendidas:

Interesses ou hobbies:

Forma preferida de aprender novas tarefas:

Observando alguém

Tentar por mim

Instruções escritas

Exemplos visuais

Resumo da Preparação da Equipa – Preparando-se para Receber um Novo Colega

Para o Gerente

3 Por que isso é importante – Mensagem para a equipa

O processo de integração funciona melhor quando toda a equipa está envolvida. Cada um de nós desempenha um papel na criação de um ambiente de trabalho respeitoso, acolhedor e inclusivo.

4 O que esperamos como equipa

- Seja acolhedor e respeitoso.
- Seja paciente e receptivo.
- Ofereça ajuda quando necessário.
- Evite suposições ou estereótipos.
- Foque nos pontos fortes e nas semelhanças.

5 Funções de apoio

Mentor: _____

Colega: _____

Eles darão suporte ao novo colega durante as primeiras semanas, com a ajuda de toda a equipa.

6 Diretrizes de comunicação

- Faça perguntas com respeito.
- Se algo não estiver claro ou for difícil, fale com o gerente.
- Não pressione o novo colega para que ele “explique” ou represente os outros.

7 Pequenas ações que fazem a diferença

- Diga olá e apresente-se.
- Convide o novo colega para os intervalos ou para o almoço.
- Explique regras ou rotinas informais.
- Faça o check-in nos primeiros dias.

Reconhecimento de Qualificações e Estatuto Jurídico

- ▣ **Tipo de atividade:** Ferramenta interna de conformidade e orientação / Recurso de apoio e mediação para empregadores.
- ▣ **Cronograma:** Durante as fases de recrutamento e integração (e quando surgirem dúvidas legais ou sobre qualificações).
- ▣ **Público-alvo:** Empregadores, equipa de RH, gestores envolvidos em recrutamento e integração.

1. Objetivo da atividade

O objetivo desta atividade é auxiliar empregadores e profissionais de RH a compreender e lidar com o reconhecimento de qualificações e o status legal de trabalho ao contratar mulheres migrantes. A pesquisa de campo da EmpowerHer mostrou que muitos empregadores estão dispostos a contratar mulheres migrantes, mas não possuem uma visão clara dos processos de reconhecimento de qualificações, vistos de trabalho, requisitos de status legal e o que eles têm permissão legal para solicitar ou exigir.

Ao mesmo tempo, existe frequentemente uma vasta gama de informações oficiais e serviços de apoio disponíveis, mas os empregadores podem não saber onde encontrá-los ou podem não ter tempo para navegar em sistemas complexos. Esta atividade visa colmatar essa lacuna, fornecendo uma visão geral inicial estruturada e reduzindo a incerteza, promovendo práticas informadas, justas e legais, ao mesmo tempo que evita pressão desnecessária sobre os funcionários.

2. Descrição da atividade

Esta atividade consiste em uma breve nota de orientação interna, complementada por uma visão geral inicial de links e recursos relevantes, preparada pelos parceiros do projeto para cada país ou região participante. A visão geral serve como um ponto de partida prático, reunindo as principais fontes oficiais relacionadas ao reconhecimento de qualificações, ao status legal de trabalho e às obrigações do empregador.

Os empregadores podem então adaptar, expandir e atualizar esta visão geral de acordo com o seu contexto nacional ou regional específico. O guia não é partilhado com os funcionários e é utilizado internamente como referência durante os processos de recrutamento e integração.



Essa atividade ajuda os empregadores:

- compreender suas responsabilidades,
- Identificar fontes de informação confiáveis e oficiais,
- Evite suposições ou práticas informais,
- Reduzir a incerteza administrativa.

3. Como usar a atividade

Os parceiros do projeto fornecem uma primeira visão geral estruturada dos principais recursos nacionais ou regionais, incluindo links para autoridades oficiais e serviços de apoio. Os empregadores são incentivados a usar essa visão geral como ponto de partida e adaptá-la ou atualizá-la conforme necessário, de acordo com o contexto de suas organizações.

A nota de orientação deve ser consultada durante os processos de recrutamento e integração e compartilhada internamente com os gestores, quando relevante. As informações e os links devem ser revisados periodicamente para garantir que permaneçam atualizados. Em caso de dúvidas, recomenda-se que os empregadores entrem em contato com as autoridades oficiais ou serviços de consultoria reconhecidos, em vez de se basearem em interpretações informais.

Ao oferecer um ponto de partida estruturado, esta atividade reduz a carga sobre os empregadores e apoia práticas de emprego transparentes, consistentes e em conformidade com a lei.



Combine com a Atividade 6.



Esta visão geral deve fornecer um ponto de partida estruturado com links para fontes confiáveis e oficiais. Ela não substitui a assessoria jurídica, mas apoia a tomada de decisões informadas e transparentes.



Reconhecimento de Qualificações

- **Autoridade nacional responsável:** A nível nacional, a DGES (através do NARIC Portugal) tutela os graus académicos, enquanto as Ordens/Associações Profissionais tutelam áreas específicas. Em Braga, a Universidade do Minho e o IPCA possuem serviços académicos preparados para receber e processar localmente o reconhecimento de diplomas estrangeiros. Várias Ordens Profissionais dispõem também de Delegações Distritais na cidade para atendimento de proximidade.
- **Profissões regulamentadas vs. não regulamentadas:**
 - **Regulamentadas:** Exigem por lei um diploma específico, aprovação em exames ou inscrição numa Ordem Profissional para poderem ser exercidas (ex.: advogados, enfermeiros, arquitetos).
 - **Não regulamentadas:** Não possuem requisitos legais obrigatórios de formação. O acesso à profissão é livre e cabe ao empregador avaliar se as competências do candidato são adequadas (ex.: programador, gestor de marketing).
- **Quando o reconhecimento formal é necessário (e quando não é):** É obrigatório quando o candidato pretende exercer uma profissão regulamentada ou candidatar-se para prosseguir estudos no ensino superior público. Não é estritamente necessário para o exercício de profissões não regulamentadas no setor privado, onde o empregador é livre de aceitar o currículo e o diploma estrangeiro pelo seu valor de mercado.
- **Sites oficiais e pontos de contacto:**
 - [Portal da DGES](#)
 - [Portal ePortugal](#)
 - Sites oficiais das respetivas Ordens Profissionais.

Orientações para empregadores sobre contratação informada e justa.

Portugal / Braga

Esta visão geral deve fornecer um ponto de partida estruturado com links para fontes confiáveis e oficiais. Ela não substitui a assessoria jurídica, mas apoia a tomada de decisões informadas e transparentes.

Direito legal ao trabalho



- **Onde e como verificar o direito ao trabalho:** Os empregadores devem verificar a validade da documentação fisicamente ou via plataformas do Estado. Para apoio local nesta verificação, o CLAIM Braga (Centro Local de Apoio à Integração de Migrantes) é um parceiro municipal fundamental, prestando aconselhamento gratuito a empregadores e candidatos.
- **Documentação exigida por lei:**
 - **Cidadãos UE/EEE:** Cartão de Cidadão ou Certificado de Registo de Cidadão da União.
 - **Cidadãos de Países Terceiros:** Passaporte válido e Título de Residência emitido pela AIMA (com permissão para trabalhar), ou Visto de Trabalho.
 - **Para todos:** NIF (Número de Identificação Fiscal) e NISS (Número de Identificação da Segurança Social).
- **O que perguntar (e o que evitar):**
 - **O que podem perguntar:** Questões sobre qualificações, experiência profissional, e solicitar os documentos de identificação e fiscais obrigatórios.
 - **O que devem evitar (ilegal):** O Código do Trabalho proíbe os empregadores de questionarem sobre estado civil, orientação sexual, crenças religiosas, filiação sindical, gravidez ou planeamento familiar. A exigência do Registo Criminal só é legal se for uma exigência da função (ex.: segurança privada, trabalho com menores).
- **Fontes oficiais de orientação:**
 - [ACT - Autoridade para as Condições do Trabalho](#)
 - [AIMA - Agência para a Integração, Migrações e Asilo](#)
 - [Portal da Segurança Social](#).

Esta visão geral deve fornecer um ponto de partida estruturado com links para fontes confiáveis e oficiais. Ela não substitui a assessoria jurídica, mas apoia a tomada de decisões informadas e transparentes.



Princípios de Boas Práticas na Contratação

Para garantir um processo ético e sem falhas legais, deves adotar e promover as seguintes diretrizes:

- **Utilize fontes oficiais:** Baseie sempre as decisões de contratação e verificação em informações da ACT, AIMA ou DGES, não em suposições.
- **Evite pedir aos funcionários que "expliquem o sistema":** O ónus de conhecer a lei laboral e os requisitos de contratação recai sobre a empresa (Recursos Humanos ou departamento legal), não sobre o candidato estrangeiro.
- **Comunique os requisitos de forma transparente:** Liste claramente, logo nas fases iniciais do recrutamento, quais os documentos legais e académicos que serão necessários.
- **Reserve tempo para a burocracia:** Processos de emissão de NISS, vistos ou reconhecimento de diplomas demoram. Planeie as datas de início de contrato com margens de manobra realistas.
- **Em caso de dúvida, procure as autoridades:** Se o estatuto legal ou o diploma de um candidato levantar dúvidas, contacte diretamente os serviços de apoio da ACT ou da DGES para evitar contratações irregulares.

SECÇÃO 2:

O PRIMEIRO DIA

Orientação e clareza inicial.

Boas-vindas, informações essenciais de segurança e uma primeira conversa estruturada para alinhar expectativas e oferecer suporte.

Bem-vindo(a) à Organização – Pacote de Integração Simplificado

- **Tipo de atividade:** Ferramenta de apoio à integração/admissão
- **Período:** Antes do primeiro dia de trabalho e durante a primeira semana de emprego
- **Público-alvo:** Equipa de RH, gerentes, líderes de equipa, mentores, colegas de apoio (para ser compartilhada diretamente com o novo funcionário)

1. Objetivo da atividade

Esta atividade visa proporcionar um início acolhedor, inclusivo e transparente para novos colaboradores, com especial atenção às mulheres migrantes. Apresenta a organização, os seus valores e métodos de trabalho num formato simplificado e acessível, ajudando os novos colaboradores a sentirem-se orientados, respeitados e apoiados desde o início. A atividade centra-se na compreensão da organização e na criação de um sentimento de pertença, e não em procedimentos operacionais ou de segurança.

2. Descrição da atividade

O Pacote de Integração Simplificado é um documento curto e de fácil leitura que explica quem é a organização, como ela funciona e quem está lá para apoiar o novo funcionário. Ele complementa os materiais de RH existentes, traduzindo informações essenciais em linguagem clara e, sempre que possível, em formatos visuais.

O kit foi projetado para ser reutilizável, adaptável e adequado para todos os novos funcionários, sendo especialmente útil para mulheres migrantes que podem não estar familiarizadas com as normas locais de trabalho.

3. Como usar a atividade

O pacote de boas-vindas deve ser compartilhado antes ou no primeiro dia de trabalho. Ele deve ser revisado com o funcionário durante a reunião inicial e revisitado durante as primeiras semanas, se necessário. Mentores ou colegas de apoio podem usá-lo como referência para conversas informais e acompanhamento.



**Combine com a Atividade 14
para valores na prática.**



4. Conteúdo do pacote de integração – modelo de infográfico no Canva para os mentores preencherem.

O pacote deve incluir as seguintes seções:

- **Mensagem de boas-vindas**

Uma mensagem curta e amigável dando as boas-vindas ao novo funcionário na organização.

- **Sobre a organização**

Uma breve descrição das atividades da organização e de seu propósito.

- **Nossos valores e métodos de trabalho**

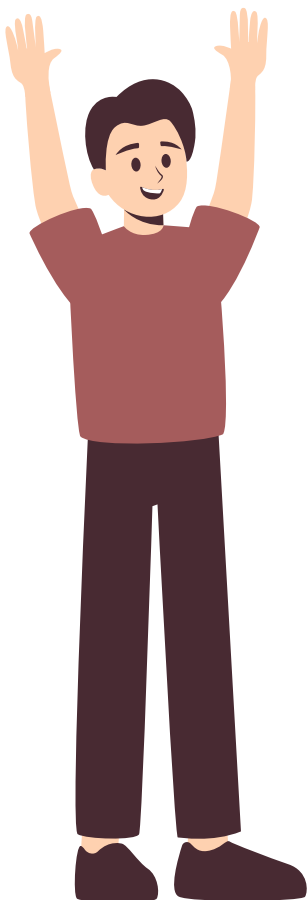
Valores fundamentais como respeito, igualdade, trabalho em equipa e responsabilidade, expressos em linguagem simples.

- **Seu papel e sua equipa**

Informações básicas sobre a função do funcionário, sua equipa e seus principais contatos.

- **Como podemos te ajudar**

Uma visão geral do suporte disponível, incluindo o papel dos gestores, do RH, dos mentores e dos colegas de apoio.



Bem-vindo(a) à nossa equipa!

[Mensagem de boas-vindas]

Sobre a organização

[Texto]

Nossos valores e métodos de trabalho

- *[Lista de valores]*

[Opcional: Adicione uma imagem dos valores ou da equipa]



Seu papel e Sua Equipe

Cargo:

Departamento:

Gerente de linha:

Membros da equipa:

-

Função principal:

-

Como podemos te ajudar

- **Gerente**

Nome + como eles apoiam

- **Contato de RH**

Nome + como eles apoiam

- **Companheiro**

Nome + como eles apoiam

- **Mentor**

Nome + como eles apoiam



Bem-vindo(a) à nossa equipa!

Estamos felizes em tê-lo(a) conosco e ansiosos para trabalharmos juntos. Suas ideias, habilidades e perspectivas são valiosas para nossa organização. Se tiver dúvidas durante suas primeiras semanas, seu gerente, mentor e colega de apoio estarão à disposição para ajudá-lo(a).

Sobre a organização

Nossa organização trabalha para apoiar indivíduos e comunidades por meio de atividades de treinamento, pesquisa e desenvolvimento.

Concebemos e implementamos projetos, programas educativos e iniciativas que promovem o desenvolvimento de competências, a inovação e a inclusão social.

Grande parte do nosso trabalho é realizado em colaboração com parceiros em toda a Europa.

Nossos valores e métodos de trabalho

- **Profissionalismo** - Trabalhamos com responsabilidade, respeitamos prazos e mantemos altos padrões em nosso trabalho.
- **Trabalho em equipa** - Colaboramos, apoiamos uns aos outros e compartilhamos conhecimento para alcançar objetivos comuns.
- **Iniciativa** - Incentivamos novas ideias, pensamento proativo e resolução de problemas.
- **Paixão** - Nós nos importamos com o trabalho que fazemos e com o impacto que ele tem nas pessoas e nas comunidades.
- **Aprendizagem ao longo da vida** - Valorizamos a curiosidade, o aprendizado contínuo e o desenvolvimento pessoal.
- **Flexibilidade** - Nós nos adaptamos a novas situações, desafios e perspectivas diversas.



Seu papel e sua equipa

Cargo: Assistente de Projetos

Departamento: Departamento de Projetos da UE

Gestor(a) direto(a): Maria Smith

Membros da equipa:

- Sam Evans – Gerente de Projetos
- Elena Clark – Responsável pela Comunicação

Função principal:

Apoiar a coordenação do projeto, auxiliar nas atividades de comunicação e contribuir para a elaboração de relatórios do projeto e organização de eventos.

Como podemos te ajudar

- **Gerente**

Maria Smith, responsável pelo seu cargo, tarefas e desenvolvimento profissional.

- **Contato de RH**

John Wilson presta apoio em assuntos administrativos e questões relacionadas a recursos humanos.

- **Companheiro**

Elena Clark será seu ponto de contato informal para dúvidas do dia a dia durante suas primeiras semanas.

- **Mentor**

Sam Evans está disponível para orientação sobre desenvolvimento profissional e como se orientar na organização.



Lista de Itens Essenciais para o Primeiro Dia

(Segurança, Contatos, Informações Práticas)

- Tipo de atividade:** Ferramenta de apoio à integração/orientação
- Cronograma:** Primeiro dia de trabalho (também pode ser compartilhado com antecedência)
- Público-alvo:** Equipe de RH, gerentes, líderes de equipa, mentores, colegas de apoio (para ser preenchido em conjunto com o novo funcionário)
-
-

1. Objetivo da atividade

A pesquisa de campo do projeto EmpowerHer destacou que as mulheres migrantes frequentemente perdem informações essenciais no primeiro dia de trabalho devido ao estresse, às barreiras linguísticas e a ambientes desconhecidos. Isso pode levar à confusão, insegurança ou riscos à segurança. A Lista de Verificação de Itens Essenciais para o Primeiro Dia garante que todas as informações críticas do primeiro dia sejam comunicadas e compreendidas com clareza. Ela responde à constatação de que detalhes essenciais de segurança e praticidade são frequentemente esquecidos no primeiro dia, especialmente quando há barreiras linguísticas ou estresse. Esta atividade concentra-se exclusivamente no que a funcionária precisa saber no primeiro dia para trabalhar com segurança e confiança. Esta atividade aumenta a segurança, reduz a incerteza e contribui para um primeiro dia de trabalho tranquilo e bem organizado para mulheres migrantes e todos os novos funcionários.

2. Descrição da atividade

A atividade consiste em uma breve lista de verificação revisada no primeiro dia de trabalho, abrangendo orientações essenciais sobre o local de trabalho, procedimentos de segurança e emergência, equipamentos básicos e regras de higiene, além de contatos importantes. Inclui uma breve visita guiada ao local de trabalho, explicação dos requisitos de segurança, confirmação dos contatos de suporte e um período no final do dia para perguntas e próximos passos.

3. Como usar a atividade

A lista de verificação deve ser revisada em conjunto pelo representante de RH, gerente, mentor ou colega de trabalho e o novo funcionário no primeiro dia de trabalho. Ela pode ser preenchida passo a passo, em vez de tudo de uma vez. A lista deve ser preenchida gradualmente ao longo do primeiro dia. Os itens concluídos devem ser marcados em conjunto e ela deve ser usada como uma ferramenta de apoio, não como um teste.



Combine com a Atividade 9: reforce visualmente a compreensão da tarefa.



Lista de itens essenciais para o primeiro dia de aula

Segurança, Contatos e
Orientação Imediata

Utilizado apenas para preparar o suporte adequado. Armazenado de acordo com os requisitos de proteção de dados.
Todas as perguntas são opcionais.

Informações para funcionários

Nome do funcionário: _____ Cargo: _____

Departamento/Equipa: _____

Primeiro dia de trabalho: _____ Pessoa que preencheu a lista de verificação: _____

Gerente

RH

Mentor

Companheiro

Orientação no local de trabalho

- Visita guiada ao local de trabalho concluída
- Estação de trabalho/área de trabalho principal mostrada
- Casas de Banho e instalações sanitárias mostrados
- Área de descanso/cozinha mostrada
- Espaço para guardar pertences pessoais explicado

Notas:

Regras sobre equipamentos e local de trabalho

[Se aplicável]

- Apresentação dos equipamentos básicos
- Equipamentos de proteção individual explicados
- Regras de higiene explicadas
- Áreas restritas explicadas

Informações de segurança e emergência

- Saídas de emergência indicadas
- Procedimentos de segurança contra incêndio explicados
- Localização dos primeiros socorros explicada
- Como relatar acidentes/incidentes explicados

Contatos principais:

Gerente de linha

Nome: _____

Contato: _____

Contato de RH

Nome: _____

Contato: _____

Mentor/Colega

Nome: _____

Contato: _____

Verificação de fim de dia

- O funcionário teve a oportunidade de fazer perguntas
- Pontos-chave de segurança confirmados
- Próximo dia útil/próximos passos explicados

Perguntas _____ ou comentários _____ do funcionário: _____

Confirmação

Lista de verificação preenchida em (data): _____

Nome da pessoa que preencheu a lista de verificação: _____

Assinatura (opcional): _____

Preparação Para a Primeira Reunião – RH / Gestor e Funcionário

Tipo de atividade: Conversa estruturada de integração / Ferramenta de inclusão e alinhamento

Cronograma: Durante a primeira semana de trabalho

Público-alvo: Equipe de RH, gestores, novos funcionários

1. Objetivo da atividade

Esta atividade apoia o primeiro encontro formal entre o novo funcionário e o RH ou o gestor direto. Seu objetivo é esclarecer expectativas, explicar o suporte oferecido e criar espaço para perguntas.

2. Descrição da atividade

Esta atividade fornece um modelo simples e estruturado para orientar a primeira reunião formal entre o novo funcionário e o RH ou o gestor direto. A reunião tem como foco esclarecer as expectativas da função, explicar os processos organizacionais, confirmar as estruturas de apoio e estabelecer uma comunicação aberta desde o início.

Em vez de funcionar como uma avaliação de desempenho, a reunião serve como um momento de alinhamento e orientação. Ela cria um espaço previsível e transparente onde o novo funcionário entende o que se espera dele, quem contatar para diferentes assuntos e como o processo de integração irá prosseguir.

A atividade inclui um breve modelo de preparação para garantir a consistência e abordar os principais tópicos, permitindo, ao mesmo tempo, flexibilidade para adaptar a conversa à função específica e ao contexto organizacional.

3. Como usar esta atividade

Utilize o seguinte modelo para preparar e conduzir a reunião. A reunião deve ocorrer durante a primeira semana de trabalho e focar em clareza, alinhamento e diálogo aberto, em vez de avaliação. A conversa deve ser estruturada, porém flexível, permitindo espaço para perguntas e entendimento mútuo. Recomenda-se que os gerentes ou a equipe de RH se preparem brevemente com antecedência para garantir que as expectativas, responsabilidades e próximos passos sejam comunicados de forma clara e consistente.



Combine com a Atividade 10: Defina as datas durante esta reunião.



Funcionário(a): _____

Cargo: _____

Data da reunião: _____

Responsável: _____

1 Objetivo da reunião

- Dê as boas-vindas ao funcionário
- Explique o propósito da conversa.
- Incentive perguntas

2 Função e expectativas

- Principais responsabilidades
- Prioridades iniciais
- Como o trabalho é organizado

3 Suporte e Contatos

Confirmar:

- Gerente de linha
- Contato de RH
- Companheiro
- Mentor (se aplicável)

Explique quando e como contatar cada um.

4 Perguntas dos funcionários

Convide o funcionário a compartilhar:

- Questões
- Primeiras impressões
- Qualquer coisa que não esteja clara

5 Próximos passos

- Tarefas ou marcos imediatos
- Próximo check-in ou reunião

Encerramento

Tranquilize o funcionário, assegurando-lhe que existe apoio disponível e agradeça-lhe pela conversa.

SEÇÃO 3

As Primeiras Semanas

Apoio diário e compreensão das tarefas.

Apoio entre colegas, linguagem básica do ambiente de trabalho e orientação visual das tarefas para gerar confiança e reduzir a incerteza.

Toolbox para Programas de Apadrinhamento – Apoio Informal no Dia a Dia

- ☐ **Tipo de atividade:** Apoio entre pares / Ferramenta informal de integração
- ☐ **Período:** A partir do primeiro dia de trabalho (especialmente relevante durante as primeiras semanas/meses)
- ☐ **Público-alvo:** Colegas, novos funcionários, gestores, equipa de RH

1. Objetivo da atividade

O Programa de Apadrinhamento oferece apoio informal entre colegas para novos funcionários durante as primeiras semanas de trabalho. A pesquisa de campo da EmpowerHer destacou que dúvidas do dia a dia, regras informais e integração social são frequentemente melhor resolvidas com o apoio de um colega do mesmo nível hierárquico do que por meio de estruturas formais. Essa atividade ajuda as mulheres migrantes a se sentirem acolhidas e apoiadas no trabalho diário, além de oferecer suporte a gerentes e profissionais de RH, proporcionando uma forma prática e acessível de apoio.

2. Descrição da atividade

Esta atividade apresenta um programa de mentoria para apoiar novos funcionários durante a orientação informal e a integração no dia a dia. Um mentor é um colega de nível hierárquico semelhante que atua como um ponto de contato amigável e acessível, ajudando o novo funcionário a compreender a rotina diária, os hábitos do ambiente de trabalho e a dinâmica social. O mentor não é um supervisor, gerente ou mentor formal, e não é responsável pela gestão de desempenho, resolução de conflitos ou assuntos administrativos. Limites claros de papéis protegem tanto o mentor quanto o novo funcionário e ajudam a manter a função gerenciável. A atividade fornece uma estrutura simples para designar um mentor e esclarecer expectativas, sendo a relação de mentoria voluntária, com duração limitada e flexível para se adaptar às necessidades da organização e às circunstâncias individuais.



Combine com a Atividade 8: para que o(a) parceiro(a) pratique as frases juntos(as).



3. Como usar a atividade

O programa de mentoria é apresentado no início do contrato de trabalho e explicado claramente tanto ao mentor quanto ao novo funcionário, incluindo seu propósito, limites e duração prevista. A participação é voluntária, e a função é informal e com duração limitada, geralmente de quatro a oito semanas, respeitando a carga de trabalho e a disponibilidade do novo funcionário. O mentor é apresentado no primeiro dia ou durante a primeira semana e oferece suporte à integração informal, ajudando com dúvidas do dia a dia, rotinas de trabalho, espaços compartilhados e interação social (por exemplo, durante pausas ou conversas informais).

São mantidos limites claros entre as funções de colega de apoio e mentor, e os colegas de apoio são incentivados a oferecer suporte proativo, respeitando o ritmo e as preferências do novo funcionário. Quaisquer questões que ultrapassem o âmbito da função de colega de apoio devem ser encaminhadas ao contato apropriado dentro da organização.

As organizações devem reconhecer que assumir o papel de mentor faz parte da contribuição do colega para a equipa e para a organização. Como esse papel apoia a coesão e a integração geral da equipa, ele deve ser reconhecido e valorizado de acordo, incluindo a consideração da carga de trabalho e mecanismos adequados de reconhecimento ou compensação, quando pertinente.

O que é um Buddy — e o que não é

- ✓ Responder a questões do dia a dia sobre o local de trabalho
- ✓ Partilhar normas informais e regras não escritas
- ✓ Fazer acompanhamento regular e ouvir atentamente
- ✗ Gestor direto ou responsável disciplinar
- ✗ Fonte de aconselhamento pessoal sobre imigração ou questões legais
- ✗ Responsável pelo desempenho do novo colaborador

Sugestão de melhoria

Em organizações com vários mentores, pode ser benéfico organizar encontros curtos e regulares (por exemplo, mensais) entre eles. Essas reuniões informais criam um espaço para compartilhar experiências, discutir desafios e refletir sobre as práticas de integração. Quando relevante, convidar funcionários experientes de diferentes origens culturais ou profissionais (por exemplo, funcionários que fizeram a transição de outro país ou sistema) pode enriquecer ainda mais essas discussões. Isso ajuda os mentores a compreender melhor os diferentes caminhos de treinamento, expectativas e possíveis necessidades de adaptação, fortalecendo, em última análise, a qualidade e a inclusão do processo de integração.



Programa de Apadrinhamento – Guia informal de apoio diário

Para compartilhar com amigos e gerentes.

1. Designação de Parceiro

Novo funcionário: _____
Nome do mentor: _____
Cargo/Equipa: _____
Data de início do mentor: _____
Data prevista de término: _____

2. Objetivo da função de parceiro

Como colega de apoio, seu **papel** é:

- Seja um ponto de contato amigável.
- Ajuda com perguntas do dia a dia
- Apoiar a integração informal e social.

Não se espera que você:

- Atue como supervisor ou mentor.
- Gerenciar desempenho ou conflitos
- Lidar com questões administrativas ou pessoais

3. Em que você pode ajudar?

- Explicando as rotinas diárias
- Mostrando onde as coisas estão.
- Respondendo a pequenas perguntas práticas
- Convidar o novo colega para as pausas.
- Explicar regras ou hábitos informais

4. Se algo estiver além das suas responsabilidades

Se uma questão ou problema ultrapassar as suas atribuições:

- Fale com o gerente.
- Contate o RH
- Peça orientação se tiver dúvidas.

5. Sugestões de Check-In

Exemplos a serem adaptados ao contexto:

- Bem-vindo(a) ao primeiro dia!
- Breves encontros informais durante a primeira semana.
- Reuniões de acompanhamento semanais durante o primeiro mês.
- Encerramento do período de acompanhamento.

6. Apoio aos Amigos

Se tiver dúvidas sobre a sua função, pode contactar:

Gerente: _____

Contato de RH: _____

Cartões com linguagem básica e frases-chave para o ambiente de trabalho

- Tipo de atividade:** Ferramenta prática de apoio linguístico / Recurso de inclusão na comunicação
- Período:** Durante os primeiros dias e semanas de emprego
- Público-alvo:** Novos funcionários, equipa de RH, gestores, colegas de trabalho, mentores

1. Objetivo da atividade

O objetivo desta atividade é auxiliar mulheres migrantes a se comunicarem com confiança em situações cotidianas no ambiente de trabalho, especialmente durante as primeiras semanas de emprego. Ao fornecer frases prontas para uso e funcionais, a atividade promove a inclusão, reduz a ansiedade e aumenta a autoconfiança. Os cartões são uma ferramenta de apoio e não se destinam a ser um curso de idiomas ou uma avaliação.

2. Descrição da atividade

Esta atividade consiste em um conjunto de cartões visuais curtos com linguagem adequada para o uso diário no ambiente de trabalho. Cada cartão apresenta uma expressão comum no trabalho, uma breve explicação de quando ela pode ser usada e elementos opcionais, como tradução para o idioma local ou auxílio na pronúncia. O foco está na comunicação prática que apoia a participação nas rotinas e interações diárias, em vez do aprendizado formal do idioma.

3. Como usar a atividade

Os cartões são apresentados pelo RH, pelo empregador ou pelo gestor direto durante os primeiros dias ou semanas de emprego e entregues diretamente à mulher migrante como uma ferramenta de apoio pessoal. Podem ser guardados no posto de trabalho, guardados no telemóvel ou usados em conversas com colegas. Os colegas de apoio e mentores são incentivados a usar as mesmas frases nas interações diárias para reforçar um ambiente de comunicação partilhado e de apoio. Os cartões nunca devem ser usados para avaliar a proficiência linguística ou o desempenho profissional. A atividade pode ser adaptada traduzindo os cartões para os idiomas relevantes ou adicionando frases específicas do setor, mantendo o formato simples e acessível.



Combine com a Atividade 14: relacione a linguagem à comunicação respeitosa.





Exemplo de modelo de cartão



Pedindo ajuda

Frase: **"Você pode me ajudar, por favor?"**

Quando usar: Quando você precisa de apoio ou esclarecimentos.

Tradução para o idioma local:

Pronúncia (opcional):



Pedindo esclarecimentos

Frase: **"Você pode explicar isso novamente, por favor?"**

Quando usar: Quando algo não estiver claro.

Tradução para o idioma local:

Pronúncia (opcional):



Gerindo o tempo

Frase: **"Preciso de mais tempo para terminar isto."**

Quando usar: Quando uma tarefa demora mais do que o esperado.

Tradução para o idioma local:

Pronúncia (opcional):



Interação diária

Frases

- "Olá, bom dia"
- "Por favor / Obrigado"
- "Desculpe / Com licença"
- "Sem problema / Tudo bem"

Tradução para o idioma local:

Cartões visuais de tarefas e processos

- ▣ **Tipo de atividade:** Ferramenta visual de apoio à integração / Recurso para clareza de tarefas e alinhamento de processos.
- ▣ **Periodicidade:** Durante as primeiras semanas de trabalho (e sempre que novas tarefas forem introduzidas).
- ▣ **Público-alvo:** Novos funcionários, gestores, equipa de RH, colegas de trabalho, supervisores.

1. Objetivo da atividade

O objetivo desta atividade é auxiliar mulheres migrantes a compreenderem claramente as tarefas e os processos de trabalho, especialmente durante as primeiras semanas de emprego. Muitos mal-entendidos no trabalho não são causados por falta de habilidades, mas sim por instruções pouco claras ou rotinas desconhecidas. Ao tornar as tarefas visíveis, concretas e fáceis de seguir, a atividade reduz o estresse, previne erros e limita a necessidade de explicações repetidas.

2. Descrição da atividade

Esta atividade consiste em um conjunto de cartões visuais que explicam tarefas ou processos de trabalho específicos. Cada cartão geralmente mostra a tarefa ou o processo, as principais etapas envolvidas, os principais cuidados a serem tomados e o que não é, além de ícones, imagens ou diagramas simples. O foco está na clareza e acessibilidade, em vez de instruções escritas detalhadas.

3. Como usar a atividade

Os cartões são elaborados e apresentados pelo RH, pelo empregador ou pelo gestor direto e fornecidos à mulher migrante como uma ferramenta prática de apoio. Embora o desenvolvimento dos cartões exija algum tempo e esforço iniciais, eles se tornam um recurso reutilizável que pode beneficiar todos os novos funcionários, independentemente de sua origem. Os cartões podem ser mantidos na estação de trabalho, usados durante treinamentos ou acompanhamento, ou compartilhados digitalmente (por exemplo, via celular ou tablet). Devem ser apresentados gradualmente e, sempre que possível, combinados com demonstrações práticas. Os funcionários devem ser incentivados a fazer perguntas e sugerir atualizações caso as tarefas ou os processos mudem com o tempo. Recomenda-se que os colegas de apoio e os supervisores usem os mesmos cartões ao explicar as tarefas, garantindo a consistência em toda a equipa. Os cartões destinam-se exclusivamente a servir como ferramentas de apoio e não devem ser usados para avaliação ou análise de desempenho. Eles podem ser adaptados por meio da tradução de rótulos curtos, simplificação do texto, incorporação de mais recursos visuais ou criação de versões com fotos ou diagramas, adaptadas a diferentes setores e contextos organizacionais.





Modelos de cartões



Tarefa: _____

Qual é essa tarefa?

[Breve descrição em linguagem simples]

Passos:

1. _____
2. _____
3. _____

É importante lembrar:

- _____
- _____
- _____

Elementos visuais/ícones:

[Inserir imagens, símbolos ou diagramas, se aplicável]



Tarefa: _____

Qual é essa tarefa?

[Breve descrição em linguagem simples]

Passos:

1. _____
2. _____
3. _____

É importante lembrar:

- _____
- _____
- _____

Elementos visuais/ícones:

[Inserir imagens, símbolos ou diagramas, se aplicável]



Exemplo de modelo de cartão



Tarefa: Preparar e enviar um e-mail para o cliente

Qual é essa tarefa?

Redija e envie um e-mail claro e profissional ao cliente com as informações ou atualizações solicitadas.

Passos:

1. Abra seu programa de e-mail.
2. Verifique atentamente o nome e o endereço de e-mail do cliente.
3. Escreva um título curto que explique a finalidade (por exemplo, "Atualização do Projeto – Março").
4. Comece com uma saudação educada (por exemplo, "Prezada Sra. Thomas").
5. Escreva sua mensagem de forma clara e concisa.
6. Anexe todos os documentos necessários.
7. Leia o e-mail novamente para verificar a ortografia e os anexos.
8. Clique em "Enviar".

É importante lembrar:

- Use um tom educado e profissional.
- Mantenha as frases curtas e claras.
- Verifique sempre os anexos antes de enviar.
- Em caso de dúvida, pergunte ao seu colega ou supervisor antes de enviar.

SEÇÃO 4

Apoio Estruturado

*Acompanhamento e desenvolvimento estruturados.
Reuniões de acompanhamento e mentoria agendadas para
promover a reflexão, a autoconfiança e o crescimento profissional.*

Reuniões de acompanhamento agendadas

[Semana 1 – Mês 1 – Mês 3 – Mês 6]

- **Tipo de atividade:** Acompanhamento estruturado de integração / Ferramenta de apoio à inclusão e retenção
- **Cronograma:** 1ª semana, 1º mês, 3º mês e 6º mês de emprego
- **Público-alvo:** Gestores de linha, equipa de RH, novos funcionários

1. Objetivo da atividade

O objetivo desta atividade é criar oportunidades regulares e seguras para diálogo e reflexão durante os primeiros meses de emprego. Reuniões de acompanhamento agendadas ajudam a normalizar a comunicação aberta, identificar necessidades de apoio precocemente, evitar mal-entendidos e garantir que o apoio seja proativo em vez de reativo.

2. Descrição da atividade

Esta atividade introduz uma série de reuniões de acompanhamento curtas e estruturadas entre o novo funcionário e o gestor direto ou o RH. As reuniões são planeadas com antecedência e focam no bem-estar, na clareza e na integração, em vez de no desempenho ou na avaliação. Elas proporcionam um espaço consistente para o funcionário refletir sobre sua experiência, fazer perguntas e receber apoio durante os estágios iniciais de trabalho.

3. Como usar a atividade

As reuniões de acompanhamento são agendadas em momentos-chave durante os primeiros meses de trabalho (1ª semana, 1º mês, 3º mês e 6º mês) e são conduzidas pelo gestor direto ou pelo RH. Cada reunião geralmente dura de 15 a 30 minutos e deve ser encarada como uma conversa aberta e acolhedora. O foco deve ser em como o funcionário está se adaptando, se as expectativas estão claras e se algum suporte adicional é necessário, em vez de avaliar o desempenho.



**Combine com a Atividade 13:
preparação antecipada para o 6º mês.**



Modelo de reunião de check-in

[Semana 1 – Mês 1 –
Mês 3 – Mês 6]

Funcionário(a): _____

Cargo: _____

Data da reunião: _____

Responsável: _____

1 Como estão as coisas

- Como você está se sentindo no trabalho até agora?
- O que está indo bem?

2 Clareza e suporte

- Seu papel está claro?
- Você se sente apoiado(a) pela equipa?
- Os acordos de parceria ou mentoria estão a funcionar?

3 Desafios ou necessidades

- Há algo difícil ou confuso?
- Existe algum tipo de apoio que possa ajudar neste momento?

4 Próximos passos

Convide o funcionário a compartilhar:

- Alguma ação a ser tomada em seguida?
- Data do próximo check-in:

5 Encerramento

Agradeça ao funcionário por compartilhar sua experiência e lembre-o de que há suporte disponível entre as reuniões.

**Micro-reflexão opcional: No terceiro mês, inclua uma breve pergunta, como:
"O que te ajudou a se sentir parte da equipa até agora?"*



Toolbox do Programa de Mentoria – Orientação Profissional Estruturada

- **Tipo de atividade:** Mentoria estruturada / Ferramenta de apoio ao desenvolvimento profissional e à inclusão.
- **Cronograma:** A partir do primeiro mês de trabalho (normalmente após ou em paralelo com o programa de apadrinhamento).
- **Público-alvo:** Mentores, mentorados (novos funcionários), gestores, equipa de RH.

1. Objetivo da atividade

O Toolbox do Programa de Mentoria oferece uma estrutura organizada para a mentoria profissional que apoia mulheres migrantes além da integração inicial. Embora o apoio informal (por exemplo, o Programa de Apadrinhamento) auxilie na orientação diária, a integração a longo prazo, o desenvolvimento da autoconfiança e o crescimento profissional se beneficiam de um relacionamento de mentoria mais formal. Esta atividade auxilia mulheres migrantes a compreenderem as expectativas do ambiente de trabalho, a desenvolverem autoconfiança e a identificarem oportunidades de crescimento, ao mesmo tempo que apoia as organizações na promoção de liderança inclusiva e no desenvolvimento de talentos.

2. Descrição da atividade

Esta atividade apresenta uma abordagem estruturada de mentoria para apoiar mulheres migrantes além da integração inicial. Um mentor é um colega ou profissional mais experiente que oferece orientação, perspectiva e incentivo, atuando como uma pessoa de confiança para conversas planeadas de reflexão e desenvolvimento. Diferentemente de um colega de apoio, cujo papel é informal e focado na orientação diária, a mentoria oferece um suporte mais estruturado e profissional.

Dependendo do tamanho e da estrutura da organização, o mentor também pode desempenhar outra função (por exemplo, líder de equipa). Nesses casos, é importante esclarecer quando a interação faz parte da mentoria e quando se relaciona a outras responsabilidades. A principal distinção é que as conversas de mentoria se concentram no desenvolvimento, na reflexão e na construção da autoconfiança, e não no apoio administrativo ou informal.

Esta atividade oferece orientações para o estabelecimento de uma relação de mentoria com prazo definido e objetivos claros, focada no desenvolvimento profissional, na compreensão da cultura organizacional e na construção da autoconfiança. As sessões de mentoria são planeadas e intencionais, visando uma integração a longo prazo, em vez de um apoio informal ou pontual.



3. Como usar a atividade

A atividade de mentoria é implementada através da identificação e convite de mentores adequados, da seleção de mentores e mentorados com base em função, experiência ou interesses, e do acordo claro sobre funções, expectativas, limites, duração e frequência dos encontros. A participação é voluntária tanto para mentores quanto para mentorados, e os relacionamentos de mentoria têm duração definida (normalmente de três a seis meses). A mentoria se distingue claramente da função de colega de trabalho, pois oferece suporte profissional estruturado em vez de orientação informal do dia a dia. Dependendo do tamanho e da estrutura da organização, um mentor pode também desempenhar outra função (por exemplo, líder de equipa); nesses casos, é importante esclarecer quando as conversas fazem parte da mentoria e quando se referem a outras responsabilidades. A mentoria é conduzida por meio de orientação simplificada, em vez de procedimentos complexos, e é valorizada como tempo de trabalho, não como um acréscimo à carga de trabalho habitual.

As sessões de mentoria são planeadas e reflexivas, com foco no desenvolvimento profissional, na compreensão das expectativas organizacionais e das trajetórias de carreira, na reflexão sobre pontos fortes e habilidades, na comunicação no ambiente de trabalho, na construção da autoconfiança e da identidade profissional e na identificação de oportunidades de aprendizado ou desenvolvimento, mantendo-se sempre acolhedoras e sem julgamentos. Os mentores devem ter acesso ao suporte de RH ou da gestão e um ponto de contato claro caso surjam problemas que não se enquadrem na relação de mentoria. As organizações são incentivadas a reconhecer as contribuições dos mentores e a promover a reflexão e o aprendizado mútuo ao longo de todo o processo.

Mentor vs. Colega - Principais Diferenças

Mentor

Sessões estruturadas e planeadas;
Foco no desenvolvimento profissional;
Refletivas
Orientadas a objetivos.



Companheiro

Contato informal e cotidiano;
Foco na orientação prática;
Receptivo;
Orientado para tarefas.



Como Configurar o Programa

Identificar e convidar mentores

Convide colegas ou profissionais experientes. A participação é voluntária tanto para mentores quanto para mentorados.

Combine os pares com cuidado.

A seleção deve ser baseada em função, experiência, interesses ou objetivos. Considere a origem cultural como um recurso, não como uma barreira.

Definir funções e expectativas.

Utilize o Acordo de Mentoria para definir limites claros, frequência e duração dos encontros, bem como as áreas de foco.

Executar sessões com tempo definido

Normalmente, a duração é de 3 a 6 meses. As sessões são planejadas e reflexivas — não se trata de conversas de apoio ou supervisão pontuais.

Reconhecer e apoiar os mentores.

A mentoria é valorizada como tempo de trabalho. Garanta que os mentores tenham um contato claro de RH ou de um coordenador para orientação.



Acordo de Mentoria

Para ser compartilhado com mentores, mentorados e coordenadores.

Funcionário(a): _____

Cargo: _____

Data da reunião: _____

Responsável: _____

1 Informações sobre o Programa de Mentoria em Dupla

- Nome do mentorado: _____
- Nome do mentor: _____
- Funções/Departamentos: _____

Data de início da mentoria: _____ Data prevista de término: _____

2 Objetivo da relação de mentoria

- Apoiar o desenvolvimento profissional
- Desenvolver confiança e autoconhecimento
- Fornecer orientação sobre cultura e crescimento no local de trabalho.

Esta não é uma relação de avaliação de desempenho ou de supervisão.

3 Estrutura da Reunião

Frequência planejada (ex.: mensal): _____

Formato preferido:

Presencial Online Híbrido

4 Possíveis Tópicos de Discussão

Exemplos incluem:

- Objetivos e aspirações profissionais
- Pontos fortes e habilidades
- Comunicação no local de trabalho
- Caminhos e oportunidades de carreira
- Desafios e soluções

Confidencialidade

As conversas de mentoria são confidenciais. As informações são compartilhadas apenas por mútuo acordo ou se surgirem preocupações sérias.

Suporte e contato

Em caso de dúvidas ou preocupações, mentores ou mentorados podem entrar em contato com: _____



Apoio de Mentores – Guia de Referência Rápida

Este guia oferece suporte a mentores que trabalham com novos funcionários, incluindo mulheres migrantes. Este documento serve como referência rápida, não como manual de treinamento.

Seu papel como mentor

Você é

- Suporte para confiança e desenvolvimento profissional
- Oferecer perspectivas e encorajar reflexão
- Ouvir e perguntar perguntas abertas
- Ajudar o mentorado a navegar o espaço de trabalho

Você não é

- ✗ Um supervisor ou avaliador
- ✗ Um representante de RH
- ✗ É esperado ter todas as respostas
- ✗ Um substituto para canais de suporte formais

Como abordar conversas de mentoria

A mentoria eficaz baseia-se em:

- Ouvir mais do que falar
- Fazer perguntas abertas
- Focando em pontos fortes e objetivos
- Respeitar a confidencialidade

Consciência intercultural na prática

- Trate cada pessoa como um indivíduo.
- Evite fazer suposições baseadas em informações prévias.
- Pergunte respeitosamente se algo não estiver claro.
- Foque em habilidades, experiência e potencial.

Você não precisa ser um especialista em cultura para ser um bom mentor.



Quando pedir ajuda

Entre em contato com o RH ou com o coordenador de mentoria se:

- Surgem questões pessoais ou delicadas.
- Você não tem certeza de como prosseguir.
- A relação de mentoria torna-se difícil.
- Algo vai além do seu papel.
- Pedir ajuda faz parte de uma mentoria responsável.

Algumas perguntas úteis incluem:

“Em que você gostaria de se concentrar hoje?”

“O que você considera desafiador neste momento?”

“Que tipo de apoio seria mais útil?”

*A sua presença, atenção e incentivo já fazem a diferença.
A mentoria é um processo de aprendizagem compartilhada.*



Contato de suporte: _____



Tela de Reflexão sobre a Integração de Seis Meses

- **Tipo de atividade:** Avaliação reflexiva de integração / Ferramenta de inclusão e desenvolvimento
- **Cronograma:** Aproximadamente no 6º mês de emprego
- **Público-alvo:** Gestores diretos, equipa de RH, mentores (se aplicável), novos funcionários

1. Objetivo da atividade

O objetivo desta atividade é proporcionar um momento estruturado de reflexão após aproximadamente seis meses de trabalho. A pesquisa de campo da EmpowerHer mostrou que a integração não se completa durante o processo de integração, mas se desenvolve ao longo do tempo. Uma conversa de reflexão dedicada permite que o(a) colaborador(a) e a organização avaliem a integração, identifiquem necessidades contínuas, reconheçam o progresso e fortaleçam a inclusão e o desenvolvimento a longo prazo.

2. Descrição da atividade

Esta atividade apresenta um modelo visual de reflexão criado para guiar uma conversa estruturada entre o colaborador e seu gestor ou o RH. O modelo facilita o diálogo sobre pertencimento, apoio, aprendizado, desafios e desenvolvimento futuro. O foco não é a avaliação ou a mensuração de desempenho, mas sim a reflexão, o alinhamento e o planejamento estratégico. A ferramenta pode ser criada no Canva ou em outro formato visual para torná-la acessível, envolvente e fácil de usar durante a reunião.

3. Como usar a atividade

A reunião de reflexão deve ser agendada por volta do sexto mês e conduzida em um ambiente acolhedor e confidencial. O questionário pode ser preenchido em conjunto durante a reunião ou compartilhado com antecedência para preparação. A conversa deve durar aproximadamente 30 a 45 minutos e focar no diálogo aberto, em vez de avaliações. O resultado pode incluir próximos passos acordados, prioridades de desenvolvimento ou medidas de apoio adicionais. O tom deve permanecer construtivo, apreciativo e voltado para o futuro. Ao encerrar a conversa, agradeça ao colaborador por compartilhar sua experiência e reforce que a integração é um processo contínuo e que o apoio permanece disponível.



Combine com a Atividade 10 para dar continuidade às conversas anteriores!





NOME :

Função: _____

Data: _____

OLHANDO PARA TRÁS - MEUS PRIMEIROS SEIS MESES



O que me ajudou a me sentir mais confortável e confiante?

Quais momentos ou experiências foram especialmente positivos?

SENTIR-SE PARTE DA EQUIPA



• Neste momento, sinto-me parte da equipa:

• Muito Na maioria das vezes Às vezes Ainda não

O que me ajuda a sentir-me incluído(a)? _____

O que torna a inclusão mais difícil (se houver)? _____

APOIO E RECURSOS



Qual tipo de suporte tem sido mais útil até agora?
(parceiro, mentor, gerente, colegas, ferramentas, treinamento)

Há algum tipo de suporte de que eu ainda precise?

DESAFIOS E APRENDIZAGEM



Quais foram os maiores desafios durante esses meses?

O que aprendi sobre:

• Meu papel? _____

• A organização? _____

OLHANDO PARA O FUTURO - OS PRÓXIMOS MESES



Em que gostaria de me concentrar a seguir?

Existem oportunidades de desenvolvimento, aprendizagem ou aprimoramento de habilidades a serem exploradas?

PRINCIPAIS CONCLUSÕES COMPARTILHADAS

Pontos principais desta conversa:

PRÓXIMOS PASSOS

Próximos passos acordados (se houver):



SEÇÃO 5

Cultura de Equipa Inclusiva

Conexão contínua da equipa e responsabilidade partilhada. Clarificação de valores, momentos de reflexão, atividades de team-building e oportunidades informais de networking que reforçam a confiança e a colaboração para todos.

Valores Organizacionais e Métodos de Trabalho – Guia Visual

- **Tipo de atividade:** Ferramenta de apoio à orientação, cultura e inclusão
- **Período:** Antes ou durante a primeira semana de trabalho
(Pode ser revisitado durante os primeiros meses)
- **Público-alvo:** Todos os funcionários, com foco em novos funcionários, equipas, gerentes, mentores e colegas de trabalho.

1. Objetivo da atividade

O Guia Visual de Valores Organizacionais e Formas de Trabalho ajuda a tornar as normas implícitas do ambiente de trabalho explícitas, visíveis e acessíveis. Muitos mal-entendidos em ambientes de trabalho multiculturais não decorrem da falta de habilidades, mas sim de expectativas não ditas, regras informais e diferentes interpretações culturais de "como as coisas são feitas".

Esta atividade promove a integração inclusiva, comunicando de forma clara os valores partilhados, os comportamentos do dia a dia e as formas de trabalho num formato simples, visual e prático. Ajuda as mulheres migrantes a compreender o que se espera nas interações diárias, ao mesmo tempo que apoia as equipas na reflexão sobre as suas próprias práticas e responsabilidades.

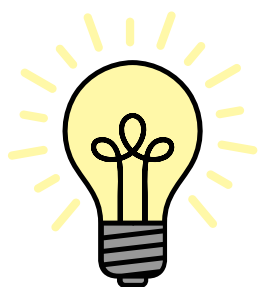
2. Descrição da atividade

Esta atividade consiste em um guia visual conciso que explica os valores essenciais da organização e como eles se refletem no comportamento diário no ambiente de trabalho. O guia foca em exemplos práticos em vez de declarações abstratas e complementa o Pacote de Boas-vindas à Organização – Integração Simplificada, mostrando como os valores são vivenciados na prática, evitando informações operacionais ou de segurança já abordadas em outras partes do material. O guia geralmente apresenta um pequeno número de valores-chave (por exemplo, respeito, trabalho em equipa, igualdade, responsabilidade, abertura, confiança) e ilustra o significado de cada valor na organização, como ele se manifesta no dia a dia, o que se espera de todos e o que não é aceitável. Ele também aborda práticas cotidianas de trabalho, incluindo estilos de comunicação, como fazer perguntas e dar feedback, trabalho em equipa e como erros ou mal-entendidos são tratados.



3. Como usar a atividade

O guia visual pode ser compartilhado digitalmente ou impresso e geralmente é revisado em conjunto durante as reuniões de integração. Também pode ser usado por mentores ou colegas de apoio como ponto de partida para conversas e exibido em áreas comuns ou plataformas internas para consulta contínua. Gerentes e membros da equipa são incentivados a consultar o guia ativamente no trabalho diário e em discussões, reforçando que os valores organizacionais se aplicam a todos, não apenas aos novos funcionários. O guia foi projetado para ser facilmente adaptado a diferentes contextos organizacionais e nacionais por meio de tradução, elementos visuais e exemplos específicos, mantendo o formato simples e acessível. O desenvolvimento inicial requer pouco tempo ao usar o modelo fornecido, e a revisão do guia com um novo funcionário geralmente leva de 15 a 20 minutos.



Notas para a Organização

- Use linguagem simples.
- Adicione ícones ou ilustrações.
- Limite os valores ao que você pode suportar de forma realista.
- Garantir que os exemplos reflitam a prática real.
- Aplique os valores a todos, não apenas aos novos funcionários.
- Você pode simplesmente usar um gráfico de ícones resumido como o abaixo.

Os Nossos Valores



Profissionalismo



Trabalho em Equipa



Iniciativa



Paixão



Aprendizagem
Contínua



Flexibilidade

Modelo ajustável



Nossos Valores e Métodos de Trabalho



1. Valor: _____

(ex.: Respeito)

O que esse valor significa para nós:

[Breve explicação em linguagem simples]

Como isso se traduz no trabalho diário:

[Exemplo de comportamento] [Exemplo de comportamento]

O que esperamos de todos:

[Expectativa clara]

O que não é aceitável:

[Limite claro]



2: Valor: _____

(ex.: Trabalho em equipa)

O que esse valor significa para nós:

[Breve explicação em linguagem simples]

Como isso se traduz no trabalho diário:

[Exemplo de comportamento] [Exemplo de comportamento]

O que esperamos de todos:

[Expectativa clara]

O que não é aceitável:

[Limite claro]



3. Como Trabalhamos Juntos:

Comunicação

Como nos comunicamos uns com os outros

- Como fazemos perguntas
- Como damos feedback

Lidar com erros

- Como lidamos com erros
- Como apoiamos a aprendizagem

Trabalhar em equipa

- Como nos apoiamos mutuamente
- Como as decisões são tomadas



4. Se algo não estiver claro ou for difícil

Se você estiver inseguro ou se sentir desconfortável:

- Fale com seu gerente.
- Fale com o RH
- Converse com seu mentor ou colega.

Fazer perguntas é encorajado.



Mudança de Perspectivas – De Desafios a Oportunidades

- **Tipo de atividade:** Exercício de reflexão e construção de cultura em equipa.
- **Momento:** Em qualquer etapa do desenvolvimento da equipa (não se limitando à integração).
- **Público-alvo:** Toda a equipa, gerentes e líderes de equipa.

1. Objetivo da atividade

O objetivo desta atividade é apoiar equipas e empregadores na reformulação de desafios comuns relacionados à diversidade e à mudança como oportunidades de aprendizado, inovação e crescimento. A experiência mostrou que questões como diferenças linguísticas, sistemas desconhecidos ou estilos de trabalho variados são frequentemente percebidas como problemas, em vez de processos de aprendizado compartilhado. É importante ressaltar que esta atividade não se destina a ser usada apenas quando uma mulher migrante se junta à equipa. Ela não deve criar a impressão de que a mudança é necessária por causa de uma única pessoa. Em vez disso, fortalece o clima geral da equipa, promovendo o pensamento construtivo, a abertura e a responsabilidade compartilhada. Ela apoia uma cultura de equipa positiva e resiliente que beneficia todos os membros.

2. Descrição da atividade

Esta atividade apresenta um breve exercício de reflexão concebido para estimular a discussão e a conscientização dentro das equipas. Ela cria um espaço para reconhecer desafios, ao mesmo tempo que direciona o foco intencionalmente para pontos fortes, oportunidades e aprendizado coletivo. O objetivo não é resolver problemas específicos imediatamente, mas sim incentivar a mudança de mentalidade e o pensamento inclusivo como parte da cultura de equipa do dia a dia.

3. Como usar a atividade

A atividade pode ser usada como uma breve discussão em equipa, um momento de reflexão durante uma reunião ou um exercício rápido e facilitado durante as sessões de equipa. Não requer preparação especial e pode ser concluída em 10 a 20 minutos. Pode ser implementada regularmente ou ocasionalmente como parte de um desenvolvimento de equipa mais amplo.

O foco deve permanecer na abertura, na aprendizagem compartilhada e no diálogo construtivo, em vez de atribuir responsabilidades ou destacar indivíduos. Recomenda-se que os facilitadores enquadrem a discussão como um exercício geral de fortalecimento da equipa, que apoie a colaboração, o reconhecimento mútuo e a melhoria contínua.



Exercício de Reflexão (Modelo)

Os participantes são convidados a refletir individualmente ou em grupo.

Passo 1 – Dê um nome ao desafio

Pense em uma situação que você considerou desafiadora ao trabalhar com equipas diversas ou com novos colegas.

Desafio: _____

Etapa 2 – Reformule o desafio

Que competências, perspectivas ou oportunidades de aprendizagem esta situação pode proporcionar?

Possíveis oportunidades: _____

Etapa 3 – Responsabilidade compartilhada

O que a equipa ou organização pode fazer de diferente para transformar isso em uma experiência positiva?

Ações ou ideias: _____

Passo 4 – Uma pequena mudança

Que pequena ação podemos tentar nas próximas semanas?

Ação: _____



Exercício de Reflexão (Exemplo)

Passo 1 – Dê um nome ao desafio

Desafio: Em reuniões de equipa, alguns colegas falam de forma muito direta, enquanto outros são mais reservados. Isso às vezes leva a mal-entendidos ou à impressão de que algumas pessoas não estão engajadas.

Etapa 2 – Reformule o desafio

Possíveis oportunidades: Esta situação pode nos ajudar a tomar maior consciência dos diferentes estilos de comunicação. Podemos aprender a questionar pressupostos, a ouvir com mais atenção e a criar espaço para vozes mais tímidas. Também pode aprimorar nossas habilidades de facilitação e tornar as reuniões mais inclusivas em geral.

Etapa 3 – Responsabilidade compartilhada

Ações ou ideias: Podemos esclarecer as expectativas da reunião no início (por exemplo, todos devem compartilhar pelo menos um ponto). O facilitador da reunião pode convidar diferentes pessoas a contribuir. Podemos resumir os pontos principais para evitar mal-entendidos e incentivar perguntas para esclarecimento.

Passo 4 – Uma pequena mudança

Ação: Ao final de cada reunião, faremos uma breve rodada em que cada participante compartilhará uma ideia principal ou uma pergunta.



Rodada de Diálogo sobre Inclusão

- **Tipo de atividade:** Diálogo estruturado em equipa e reflexão sobre inclusão.
- **Periodicidade:** Contínua; recomendada uma vez por trimestre ou integrada às reuniões regulares da equipa.
- **Público-alvo:** Toda a equipa, gerentes e líderes de equipa.

1. Objetivo da atividade

O objetivo desta atividade é criar um espaço estruturado, porém descontraído, para que as equipas reflitam juntas sobre inclusão, colaboração e responsabilidade compartilhada. Em vez de abordar a inclusão apenas quando um novo colega se junta à equipa, esta atividade promove uma cultura contínua de abertura e aprendizado coletivo. A inclusão se fortalece quando as equipas têm oportunidades explícitas para refletir e se comunicar, em vez de presumir que a integração acontece automaticamente. A Rodada de Diálogo sobre Inclusão ajuda a normalizar conversas sobre trabalho em equipa, comunicação e senso de pertencimento como parte da prática organizacional regular.

2. Descrição da atividade

Esta atividade consiste em uma breve rodada de discussão em equipa, com duração aproximada de 15 minutos e conduzida por um facilitador. Ela pode ser integrada a uma reunião de equipa já existente e não requer preparação complexa. A discussão segue três perguntas simples e estruturadas. Os participantes podem responder voluntariamente, seja em uma rodada aberta ou em grupos menores. O foco está na escuta ativa, na reflexão compartilhada e na melhoria prática – não na resolução de problemas, na avaliação ou na atribuição de responsabilidades. A atividade foi concebida para ser repetida periodicamente (por exemplo, uma vez por trimestre) para fortalecer a cultura de equipa inclusiva ao longo do tempo.

3. Como usar a atividade

A rodada de diálogo pode ser facilitada por um líder de equipa, gerente, membro da equipa de RH ou qualquer colega designado. A participação deve ser voluntária e ninguém deve se sentir pressionado a compartilhar experiências pessoais.



Combine com a Atividade 18:
continuação informal



Como Facilitar isso

Recomendações práticas:

1

Defina o contexto

Apresente a atividade como uma verificação de equipa de 15 minutos. Enfatize que é voluntária e construtiva – não há respostas certas ou erradas.

2

Analise as três instruções.

Use as sugestões da próxima página. Reserve de 3 a 4 minutos para cada pergunta. Passe a vez pelo grupo ou convide pessoas a contribuírem voluntariamente.

3

Observe uma pequena ação

Se o grupo concordar com uma pequena alteração, anote-a. Retome a discussão na próxima reunião.

4

Encerre positivamente

Termine mencionando algo que está indo bem. Isso reforça a ideia de que o exercício visa o crescimento, e não a crítica.

5

Repita regularmente

O exercício ganha valor com a repetição – recomenda-se uma vez por trimestre. Sessões curtas e regulares são mais eficazes do que sessões longas e ocasionais.

A discussão deve manter-se construtiva e orientada para o futuro. O objetivo não é analisar o comportamento individual, mas refletir sobre práticas compartilhadas. Se for útil, uma ou duas pequenas ações podem ser anotadas e revisitadas em uma reunião futura. Os gestores são incentivados a participar em pé de igualdade, reforçando que a inclusão é uma responsabilidade compartilhada entre funções e hierarquias.



Rodada de Diálogo sobre Inclusão

Check-in da equipa em 15 minutos

Propósito

Uma breve reflexão em equipa para fortalecer a colaboração, a transparência e a responsabilidade compartilhada.

Para todos - não vinculado a um indivíduo específico.

1

O que funciona bem?

4-5 minutos

O que nos ajuda a colaborar e a sentirmo-nos incluídos?

2

O que pode ser melhorado?

4-5 minutos

Onde surgem os mal-entendidos ou as dificuldades (focados nos processos, não nas pessoas)?

3

Uma pequena ação

4-5 minutos

Qual é uma coisa simples que podemos tentar de forma diferente?

Lembretes

- Participação voluntária
- Tom construtivo e respeitoso
- Sem avaliação ou julgamento
- Os gestores participam em pé de igualdade.

Opcional: Retomar a ação acordada na próxima reunião.



Atividades de Formação de Rquipas para Integração Inclusiva

- ▣ **Tipo de atividade:** Atividade informal de integração e fortalecimento da cultura de equipa.
- ▣ **Periodicidade:** Contínua; pode ser integrada em qualquer etapa do desenvolvimento da equipa.
- ▣ **Público-alvo:** Toda a equipa, gerentes e líderes de equipa.

1. Objetivo da atividade

O objetivo desta atividade é promover a formação de equipas inclusivas por meio de atividades simples e tranquilas que incentivem a interação, a confiança e o entendimento mútuo entre os membros da equipa. Foi destacado que a integração ocorre de forma mais eficaz por meio de experiências compartilhadas do que por meio de declarações ou políticas formais. Esta atividade foca na conexão e na construção de relacionamentos, e não no desempenho ou na competição.

2. Descrição da atividade

Esta atividade consiste em momentos informais em equipa que podem ser facilmente integrados ao dia a dia de trabalho. As atividades são planeadas para serem voluntárias, inclusivas, respeitosas aos diferentes níveis de conforto e fáceis de organizar. Elas podem ocorrer pontualmente ou serem repetidas ao longo do tempo, dependendo das preferências da equipa e do contexto.

3. Como usar a atividade

As atividades de integração de equipa devem ser leves e opcionais, evitando situações que coloquem os indivíduos em situações constrangedoras. Os formatos podem ser alternados para permitir diferentes formas de participação e acomodar diversas preferências. Os gestores são incentivados a participar em pé de igualdade para reforçar a abertura e a inclusão. As atividades podem ser adaptadas a diferentes tamanhos de equipa, culturas organizacionais e ambientes remotos ou híbridos, sendo a regularidade e a abertura mais importantes do que a complexidade.



Combine com a atividade 18 ou 19!



Exemplos de atividades inclusivas de formação de equipes

As organizações podem escolher uma ou mais das seguintes opções:

Momento para compartilhar um café ou almoço

Momento informal para conversar sobre assuntos não relacionados ao trabalho.

Quebra-gelo rápido para a equipe

Uma pergunta simples no início ou no final de uma reunião (por exemplo, "Uma coisa boa que aconteceu esta semana", "Faça um elogio ao colega à sua esquerda", "Algum plano para o fim de semana?").

Compartilhamento cultural ou de hobbies

Partilha opcional de comida, música ou interesses num ambiente descontraído e informal. Esta atividade acontece durante uma pausa para o café, reunião de equipa ou encontro informal, ou pode ser definida mensalmente como um "Momento Social Mensal (Atividade 18)". Deve ser leve, com tempo limitado e totalmente voluntária. O foco é partilhar interesses ou hobbies de forma descontraída, sem pressão para representar a sua origem ou identidade pessoal.

Pausa para café temática

Um momento opcional e de baixo custo em que os colegas trazem um pequeno lanche para compartilhar.

Quadro de receitas compartilhadas

Um espaço físico ou digital onde os colegas publicam suas receitas favoritas.

Lista de reprodução compartilhada

Uma lista de reprodução colaborativa onde todos podem adicionar sua música favorita.

Destaque para o hobby

Uma breve introdução a um interesse pessoal, como fotografia, esportes, artesanato ou viagens.

Mini Momento de Cultura ou Hobbies

Uma sessão de compartilhamento de 5 minutos durante uma reunião de equipa, na qual um colega apresenta seu prato favorito, música ou passatempo.



Exemplos de atividades inclusivas de formação de equipes

As organizações podem escolher uma ou mais das seguintes opções:

Conversas em pares

Dois colegas conversam durante 5 a 10 minutos usando um estímulo simples.



Você pode imprimir e usar essas sugestões ou criar as suas próprias!

Pessoa matutina ou noturna?

Música ou silêncio enquanto trabalha?

Qual é o seu hobby favorito fora do trabalho?

Cidade ou natureza?

Você prefere começar cedo ou terminar tarde?

Qual é uma pequena coisa que te faz sorrir durante o dia?

Você prefere trabalhar em casa ou no escritório?

Você prefere ficar um dia sem e-mails ou sem reuniões?

O que você está aprendendo atualmente?

Que tipo de ambiente de trabalho te ajuda a ter o melhor desempenho?

O que você gosta de fazer durante seus intervalos?

Culinária tradicional ou experimental?



Exemplos de atividades inclusivas de formação de equipes

As organizações podem escolher uma ou mais das seguintes opções:

Tarefa colaborativa

Atividade em pequenos grupos, sem relação com hierarquia ou funções. Esta atividade pode ser usada como uma breve quebra-gelo no início de uma reunião de equipe, durante um Momento Social Mensal (Atividade 18) ou como parte de uma sessão de integração de equipe. Deve ter duração limitada (10 a 20 minutos), ser leve e focada na colaboração, em vez de competição ou desempenho.

Desafio da Torre de Espaguete

Pequenos grupos constroem a estrutura mais alta possível usando espaguete, marshmallows e fita adesiva em 15 minutos.

Tarefa da Ponte de Papel

As equipes criam uma ponte usando apenas papel e cliques de papel, capaz de sustentar um pequeno objeto.

Exercício de desenho às cegas

Uma pessoa descreve uma imagem simples enquanto a outra a desenha sem ver o original.

Teste de queda de marshmallow

As equipes projetam uma estrutura simples para proteger um marshmallow de uma pequena queda.

Cadeia de histórias de um minuto

Cada membro da equipe acrescenta uma frase para criar uma pequena história coletiva.

Como integrar ao trabalho diário

- Use como uma atividade rápida para quebrar o gelo no início de uma reunião mais longa.
- Inclua como uma atividade rotativa durante os Encontros Sociais Mensais.
- Relacione brevemente a reflexão ao trabalho em equipe (por exemplo: O que nos ajudou a colaborar? O que dificultou a colaboração?).
- Mantenha o tom descontraído e evite focar em pontuação ou "vencer".

O objetivo é a resolução conjunta de problemas, o riso e a interação entre as diferentes funções, fortalecendo a confiança e a colaboração diária.



Momento Social Mensal

Jantar, café ou atividade informal compartilhada



Tipo de atividade: Atividade informal recorrente de integração da equipa.



Periodicidade: Contínua; geralmente uma vez por mês (ou a cada dois meses).



Público-alvo: Toda a equipa, gerentes e líderes de equipa.



1. Objetivo da atividade

O objetivo desta atividade é promover a conexão, o senso de pertencimento e a confiança dentro das equipas por meio de interações sociais regulares e descontraídas. A integração não acontece por meio de ações isoladas, mas sim por meio de momentos repetidos e informais de conexão. Momentos sociais recorrentes ajudam a normalizar a inclusão, reduzir o isolamento e permitir que os relacionamentos se desenvolvam naturalmente ao longo do tempo, fortalecendo toda a equipa. Esta atividade prioriza o convívio em vez da organização de eventos formais.

2. Descrição da atividade

Esta atividade propõe um momento social simples e opcional, organizado uma vez por mês pela equipa. A atividade é informal e pode assumir diferentes formas, como tomar um café ou almoçar juntos, dar uma pequena caminhada ou se encontrar rapidamente após o trabalho. O formato é propositalmente leve, fácil de organizar, de baixo custo ou gratuito, e inclusivo para diferentes preferências, horários e níveis de conforto.

3. Como usar a atividade

As equipas são incentivadas a estabelecer uma frequência regular para o momento social (por exemplo, uma vez por mês ou a cada dois meses), mantendo o formato flexível. A responsabilidade de sugerir ou definir a atividade pode ser rotativa entre os membros da equipa. A participação é sempre voluntária e não deve haver expectativa de que as equipas compartilhem histórias pessoais ou participem de uma maneira específica. Os gestores são incentivados a participar como iguais, reforçando a abertura e a inclusão. A atividade pode ser adaptada a diferentes tamanhos de equipa, normas culturais e ambientes de trabalho remoto ou híbrido, sendo a consistência mais importante do que o formato específico escolhido.



Use os exemplos da Atividade 17 como formatos opcionais.



Exemplos de eventos sociais mensais para todos os funcionários

Estar juntos é mais importante do que o formato específico. Mantenha tudo simples, econômico e totalmente voluntário. A consistência é mais importante do que a ambição — um encontro para tomar café recorrente é melhor do que um evento isolado em equipa.

Almoço onde cada um traz a sua própria comida.

Pausa para café no escritório

Breve caminhada durante um intervalo

Café online para equipas remotas

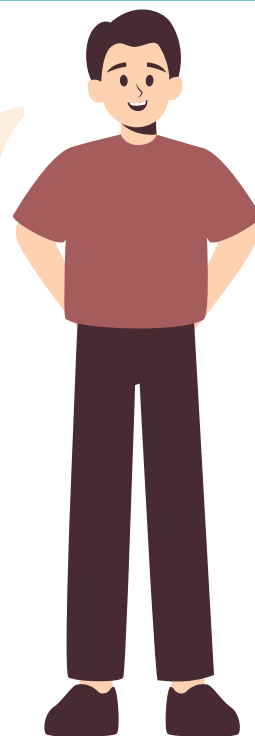
Celebração simples (ex.: dar as boas-vindas a um novo colega, ou comemorar uma etapa importante do projeto)

Jantar de equipa onde um colega apresenta pratos típicos de sua cultura ou país de origem.

Como fazer para colar

Coloque no calendário como um convite mensal fixo - deixe as pessoas optarem por participar a cada vez.

Alterne o formato mensalmente para mantê-lo interessante. Deixe que diferentes membros da equipa proponham ideias.



Networking Baseado em Hobbies no Ambiente de Trabalho

- **Tipo de atividade:** Atividade informal de conexão e networking entre pares.
- **Periodicidade:** Contínua; pode ser iniciada em qualquer etapa do desenvolvimento da equipa.
- **Público-alvo:** Toda a equipa, gerentes e membros da equipa.
-

1. Objetivo da atividade

O objetivo desta atividade é apoiar o networking informal, criando oportunidades para que colegas se conectem em torno de hobbies ou interesses em comum, em vez de funções, hierarquias ou origens. Conexões baseadas em interesses ajudam mulheres migrantes a se integrarem de forma mais natural às equipas, reduzem a sensação de exclusão e promovem relacionamentos que parecem orgânicos e espontâneos. Esta atividade transforma o networking de eventos formais para conexões cotidianas e seria útil para todos os funcionários.

2. Descrição da atividade

Esta atividade convida os colegas a compartilhar hobbies ou interesses que gostariam de explorar em conjunto, como caminhadas ou corridas, leitura, culinária ou compartilhamento de refeições, intercâmbio de idiomas ou atividades criativas. A participação é voluntária e de baixo compromisso, e as atividades podem ser curtas, informais, pontuais ou ocasionais. Opções simples de implementação incluem um mural de avisos ou canal online compartilhado, uma breve pesquisa de interesses ou convites informais durante reuniões de equipa.

3. Como usar a atividade

A participação deve ser sempre opcional, sem qualquer vínculo com desempenho, expectativas da equipa ou obrigações. As equipas são incentivadas a promover a inclusão e a abertura, permitindo que os grupos se formem e se dissolvam naturalmente. As atividades devem ser informais e flexíveis, respeitando os diferentes níveis de conforto e disponibilidade. A atividade pode ser adaptada a diferentes tamanhos de empresas, normas culturais e ambientes remotos ou híbridos, tendo a escolha e a flexibilidade como princípios fundamentais.



Combine com a Atividade 20!



4. Formatos e exemplos opcionais

Todos os formatos devem permanecer voluntários, inclusivos e de fácil adesão ou saída, sem expectativas de continuidade ou compromisso, e as organizações podem escolher um ou mais formatos dependendo do seu contexto, tais como:

1 Quadro de avisos de interesse
Um mural de interesses informal (físico ou digital) para que os colegas publiquem seus hobbies (modelo na próxima página).

2 Pergunta curta sobre juro
Uma breve "pergunta de interesse" incluída em formulários de integração ou pesquisas de equipa.

3 Momentos temáticos ocasionais
Momentos temáticos ocasionais (ex.: almoço durante caminhada, troca de livros, playlist compartilhada)

4 Grupos de interesse online
Grupos de interesse online para equipas remotas ou híbridas

Para facilitar a participação, um modelo simples de "anúncio de interesse" pode ser compartilhado internamente (por exemplo, por e-mail, quadro de avisos, Teams/Slack ou durante uma reunião).



Compartilhe este modelo por e-mail, mural de recados, Teams/Slack ou durante uma reunião de equipa. Preencha-o e encaminhe-o!

Anúncio de interesse

Eu gostaria de:

Procuro colegas que:

Sugestão de horário e local (opcional):

Caso tenha interesse, entre em contato:



Modelos para impressão



Comunicado de Interesse - _____

Eu gostaria de: _____

Procuro colegas que: _____

Sugestão de horário e local (opcional): _____

Caso tenha interesse, entre em contato com: _____



Comunicado de Interesse - _____

Eu gostaria de: _____

Procuro colegas que: _____

Sugestão de horário e local (opcional): _____

Caso tenha interesse, entre em contato com: _____

Exemplos

Anúncio de interesse - Grupo de caminhada

Eu gostaria de: *dar uma pequena caminhada durante meu horário de almoço*

Procuo colegas que: *queiram participar de um encontro descontraído de 20 minutos*

Sugestão de horário e local (opcional): *Quartas-feiras às 12h30, com encontro na recepção.*

Se tiver interesse, entre em contato com: Maria [maria@gmail.com]

Anúncio de interesse - Troca de romances policiais

Eu gostaria de: *trocar romances policiais*

Procuo colegas que: *gostem de ler thrillers e queiram trocar livros ocasionalmente*

Sugestão de horário e local (opcional): *troca informal uma vez por mês. na sala de descanso*

Se tiver interesse, entre em contato com: Ahmed [ahmed@gmail.com]



Combinação Aleatória de Café

Tipo de atividade: Atividade semiestruturada e informal de networking e integração da equipa.

Periodicidade: Recorrente; por exemplo, semanal ou mensal (conforme definido pela equipa).

Público-alvo: Toda a equipa, gerentes e membros da equipa que optarem por participar.

1. Objetivo da atividade

O objetivo desta atividade é apoiar o networking informal, criando interações curtas e descontraídas entre colegas que normalmente não trabalham juntos. Mulheres migrantes frequentemente permanecem conectadas principalmente à sua equipa imediata, perdendo redes informais mais amplas que promovem confiança e senso de pertencimento. Encontros casuais e espontâneos ajudam a reduzir barreiras sociais e incentivam a inclusão sem transformar a interação em um exercício de networking. Esta atividade não se destina apenas a mulheres migrantes, mas a todos os membros da equipa que participam.

2. Descrição da atividade

Esta atividade introduz uma troca entre pares semi-organizada, na qual os colegas que desejam participar optam por fazer parte dela e são aleatoriamente emparelhados em intervalos regulares (por exemplo, uma vez por mês, como toda primeira terça-feira, ou uma vez por semana, como toda quarta-feira). Os colegas emparelhados se encontram para uma conversa breve e informal, focada na conexão e não em tarefas de trabalho. Os encontros são voluntários, duram de 10 a 20 minutos e podem ocorrer presencialmente ou online.

3. Como usar a atividade

A participação é sempre voluntária e os colegas devem poder optar por participar ou não a qualquer momento. Os grupos devem ser pequenos (de uma a três pessoas) e informais, sem necessidade de relatórios, avaliações ou feedback. Os gestores são incentivados a participar em pé de igualdade. Ferramentas simples, como planilhas, formulários online ou geradores de números aleatórios, podem ser usadas para organizar os grupos. A atividade deve ser leve, flexível e adaptável ao tamanho da organização, às preferências culturais e aos modelos de trabalho remoto ou híbrido.



Combinação Aleatória de Café

4. Como funciona:

Os colegas que desejam participar optam por participar. Eles são aleatoriamente alocados em pares ou pequenos grupos (de 1 a 3 pessoas). Os colegas alocados se encontram para uma breve conversa informal — presencialmente ou online. Sem pauta, sem relatórios, sem obrigações.

Como se organizar:

Convide seus colegas a participar.

Um cadastro simples: uma planilha compartilhada, um formulário ou uma mensagem informal. Deixe claro que é opcional e fácil de cancelar a inscrição a qualquer momento.

Combinar aleatoriamente

Use uma planilha, ferramenta online ou gerador de números aleatórios. Mantenha os grupos pequenos — pares funcionam melhor. Evite combinar as mesmas pessoas repetidamente.

Estabeleça um ritmo regular

Mensal ou semanalmente – o que for melhor para a equipa. Um cronograma fixo faz com que a participação pareça algo normal, em vez de especial.

Compartilhar sugestões opcionais

Forneça aos colegas com quem você tem afinidade algumas sugestões leves para iniciar uma conversa. Isso reduz o constrangimento e facilita o primeiro encontro.

Mantenha o minimalismo!
Não são necessários relatórios, avaliações ou feedback.



Combinação aleatória de café – Cartões de sugestões

Compartilhe essas informações com seus colegas antes ou durante o café.
Todas as sugestões são opcionais - use quantas quiser.



Você pode imprimir e usar essas sugestões ou criar as suas próprias!

Do que você gosta de fazer fora do trabalho?

O que te ajuda a se sentir confortável em uma equipa?

Qual é uma coisa que você gosta no seu trabalho?

Café ou chá?

Pessoa matutina ou noturna?

Cidade ou natureza?

Música ou silêncio enquanto trabalha?

Lanches doces ou salgados?

Você prefere trabalhar em casa ou no escritório?

Você prefere começar cedo ou terminar tarde?

Você prefere várias reuniões curtas ou uma longa?

Você prefere enviar uma mensagem ou conversar pessoalmente?

Você prefere ficar um dia sem e-mails ou sem reuniões?




O que você está aprendendo atualmente?

Qual é uma pequena coisa que torna seu dia de trabalho melhor?

Opções formais:

Café ou chá durante o intervalo.
Breve caminhada juntos.
Reunião online.





INFORMAÇÕES OPCIONAIS SOBRE O ACORDO

*Recursos de orientação simples e opcionais.
Encaminhamento para serviços locais e informações
relacionadas com a família, com limites claros quanto às
responsabilidades do empregador.*

Serviços Locais e Guia de Orientação

Navegando pela vida cotidiana no contexto local.

- Tipo de atividade:** Ferramenta prática de apoio à integração / Recurso informativo opcional
- Periodicidade:** Durante as primeiras semanas de trabalho (ou quando surgirem necessidades relevantes)
- Público-alvo:** Novos funcionários (opcional), gestores (se aplicável), membros da equipa (com apoio de colegas)

1. Objetivo da atividade

O objetivo desta atividade é fornecer apoio opcional de orientação que possa ajudar as mulheres migrantes a se adaptarem ao seu novo ambiente local. Esta atividade não pressupõe que os empregadores sejam responsáveis pela gestão de assuntos pessoais ou administrativos. Em vez disso, oferece orientação simplificada e acesso a informações úteis. Informações estruturadas e formais sobre áreas como registro, saúde, escolaridade ou procedimentos de residência são normalmente fornecidas por entidades oficiais (por exemplo, escritórios de imigração, prefeituras ou autoridades públicas). O guia para o local de trabalho complementa essas fontes oficiais, indicando-as e, quando apropriado, compartilhando informações práticas coletadas pela equipa. O guia pode, portanto, funcionar não apenas como um recurso para as recém-chegadas, mas também como um ponto de troca contínua para toda a equipa. Obviamente, esta atividade é opcional e não cria obrigações adicionais para o empregador.

2. Descrição da atividade

Esta atividade consiste em um guia de orientação local simples que reúne informações essenciais sobre questões práticas do dia a dia fora do ambiente de trabalho. O guia pode incluir:

- Links para fontes oficiais sobre procedimentos formais (ex.: registro, saúde, educação),
- Recomendações práticas para a equipa (por exemplo, oportunidades esportivas, dentistas, espaços culturais, dicas de cuidados infantis),
- Informações de contato de organizações comunitárias ou ONGs,
- Folhetos ou materiais já existentes produzidos por autoridades públicas ou prestadores de serviços.

Este guia foi concebido para ser informativo e não consultivo, e não cria obrigações nem para o empregado nem para o empregador.

3. Como usar a atividade

Compartilhe o guia durante as primeiras semanas e explique claramente que ele é opcional e serve apenas para fins informativos.

Pode ser um documento curto, uma pasta digital compartilhada ou uma coleção de links ou folhetos. Os funcionários devem consultar as fontes oficiais para assuntos formais. O guia pode ser atualizado gradualmente pelos membros da equipa que desejarem contribuir.



Serviços Locais e Guia de Orientação

Preencha as seções relevantes para a sua região. Deixe em branco as seções que não se aplicam.

Assistência médica

- Médico local / centro de saúde:
- Números de emergência:
- Localização das farmácias:

Serviços Administrativos

- Município local ou centro de atendimento ao cidadão
- Serviços de imigração ou de registo (quando aplicável)

Transporte

- Opções de transporte público:
- Cartões ou bilhetes de viagem:
- Informações básicas sobre deslocamento diário:

Serviços do dia a dia

- Supermercados:
- Bancos:
- Correios / Centros comunitários:

Cuidados e Educação Infantil

- Opções de creche:
- Escolas:
- Informações sobre o cadastro:

Rede Móvel

- Recomendações:

Dicas e recomendações da equipa

- Adicione dicas locais de colegas aqui:

Guia para Pais que Trabalham – Caminhos para o Cuidado Infantil e Apoio Familiar

Equilibrar trabalho, responsabilidades de cuidado e estabilidade.

- **Tipo de atividade:** Recurso de informação opcional com apoio de colegas / Ferramenta de apoio ao equilíbrio entre vida pessoal e profissional.
- **Momento:** Durante a integração ou quando surgirem necessidades relevantes.
- **Público-alvo:** Novos funcionários (opcional), gestores (se apropriado), membros da equipa (com apoio de colegas).

1. Objetivo da atividade

O objetivo desta atividade é oferecer suporte opcional de orientação para funcionários que são pais ou responsáveis e que precisam conciliar o cuidado infantil e os arranjos familiares com o trabalho. A pesquisa de campo da EmpowerHer mostrou que a incerteza em relação aos sistemas de cuidado infantil, matrícula escolar e procedimentos familiares pode ser uma fonte significativa de estresse, principalmente durante os primeiros meses de emprego.

Em vez de atribuir ao empregador a responsabilidade de resolver questões familiares, esta atividade incentiva uma troca de informações compartilhada entre pares. O guia pode funcionar como um recurso coletivo criado por pais dentro da equipa, para todos os pais, não apenas para mulheres migrantes. Ao compartilhar experiências práticas e orientações úteis, a atividade promove a inclusão, a estabilidade e o apoio mútuo em toda a organização. Esta atividade é opcional e não cria obrigações adicionais para o empregador.

2. Descrição da atividade

Esta atividade consiste em um breve guia informativo opcional que reúne informações básicas sobre cuidados infantis, opções de educação e apoio familiar. O guia não precisa ser elaborado exclusivamente pelo RH; ele pode ser coordenado por qualquer pai ou mãe interessado(a) ou mantido coletivamente pelos membros da equipa.

O recurso pode incluir:

Links para serviços oficiais (por exemplo, municípios, plataformas de inscrição em creches, escolas),

Experiências práticas ou dicas compartilhadas pelos pais da equipa,

Referências a grupos comunitários locais ou redes informais.

O guia tem caráter informativo, não consultivo, e não cria obrigações nem para o funcionário nem para a organização.

3. Como usar a atividade

Compartilhe o guia quando for relevante ou torne-o acessível internamente.

A participação na elaboração ou utilização do guia é voluntária. Não se espera que os funcionários divulguem dados pessoais.

O guia deve permanecer simples, prático e baseado principalmente em contribuições de outros usuários, com links para fontes oficiais quando necessário.



Guia de Apoio à Infância e à Família

Preencha as seções relevantes para a sua região. Fontes oficiais em negrito - dicas de colegas nas caixas de notas.

Opções de cuidados infantis

- Visão geral da creche/berçário:
- Horário de funcionamento típico:
- Procedimentos de inscrição (link para a fonte oficial):

Sistema Escolar

- Visão geral das etapas escolares:
- Períodos de inscrição:
- Ponto de contato/site oficial:

Questões práticas relacionadas à família

- Calendário de férias escolares:
- Opções de atividades extracurriculares:
- Redes locais de pais / grupos informais:

Lazer e tempo livre para famílias

- Parques infantis e parques:
- Clubes esportivos para crianças:
- Bibliotecas/centros comunitários/atividades de fim de semana:

Contatos úteis (oficiais)

- Serviços familiares municipais:
- Escritórios de educação:
- Plataformas de inscrição em creches:

Dicas da Equipa para os Pais

Adicione recomendações de colegas aqui:

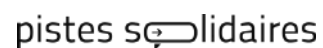


Visite nosso Website



Funded by
the European Union

Financiado pela União Europeia. As opiniões e pontos de vista expressos são, contudo, da exclusiva responsabilidade do(s) autor(es) e não refletem necessariamente os da União Europeia ou da Agência Executiva Europeia da Educação e da Cultura (EACEA). Nem a União Europeia nem a EACEA podem ser responsabilizadas por eles.



CENTRE FOR COMPLIANCE
DEVELOPMENT CYPRUS

