



TÉCNICO
LISBOA

Técnico Job Bank

Guia de Utilização
Alunos

Career Discovery @ Técnico
Núcleo de Parcerias Empresariais
pe@tecnico.ulisboa.pt

Índice

1. O que é o Técnico Job Bank? -----	3
2. Registo/Login-----	4
3. A minha conta-----	5
4. Privacidade-----	6
5. Documentos-----	7
6. Editar Perfil-----	8
7. Perfil Público-----	11
8. Ofertas de Emprego-----	12
9. Empresas-----	13
10. Calendário-----	14
11. Recursos-----	15
12. FAQ -----	16

O que é o Técnico Job Bank?

O Técnico Job Bank é uma plataforma que permite:

- Fazer *upload* de **documentos** (CVs, cartas de motivação, etc.).
- Listar e filtrar **ofertas de emprego** (emprego a tempo inteiro, estágios de verão, trabalhos de investigação, etc).
- **Candidatares-te** a anúncios, fazendo uso dos documentos guardados.
- **Listar e filtrar empregadores** com a possibilidade de seguir as suas publicações de ofertas de emprego.
- Participar em CV Books, com **dados académicos certificados pelo IST** (provenientes do Fénix).
- Ter acesso ao **calendário** de actividades organizados no âmbito do programa Career Discovery@Técnico, e ainda sincronizar este calendário com o calendário pessoal.

Registo / Login

- Todos os alunos do Técnico que autorizaram a cedências dos seus dados já se encontram registados no Técnico Job Bank, basta fazer login através das credenciais do Fénix.
- Registo e acesso: <https://ist-csm.symplicity.com/students>
- Em caso de dúvidas contactar o Núcleo de Parcerias Empresariais: pe@tecnico.ulisboa.pt

The image displays the login interface for the Técnico LISBOA Career Services Management System. The main page asks the user to identify their role as either a 'Student/Alumni' or an 'Employer'. An inset window shows the login process, where the user selects 'Método de Autenticação: Técnico ID', enters the ID 'ist169729', and a password field. Below the fields, there is a disclaimer: 'Ao autenticar-se, está a aceitar as normas dos serviços informáticos do Técnico.' and an 'Entrar' button. At the bottom of the inset, there are links for 'Recuperar palavra-passe' and 'Não tenho Técnico ID', along with 'Segurança' and 'Suporte' links and an 'English' language option.

A minha conta

- Configuração das definições de conta do aluno (Pessoais, Académicas, Privacidade e Notificações) na área “My Account”
- Os campos não editáveis no “My Account” são informação académica oficial do Fénix.

The screenshot shows the 'My Account' page in the Técnico Lisboa system. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a navigation menu with the following items: Home, Jobs, Profile, Documents, Employers, Surveys, Resources, Calendar, My Account (selected), Personal, Academic, and Privacy. The main content area has a breadcrumb trail: Home / My Account / Academic. Below the breadcrumb, the title 'My Account' is displayed. There are four tabs: PERSONAL, ACADEMIC (selected), PRIVACY, NOTIFICATION SETTINGS, and SOCIAL MEDIA. At the top of the main content area, there are three buttons: 'SAVE CHANGES', 'SAVE CHANGES AND CONTINUE', and 'CANCEL'. Below the buttons, there is a note: '* indicates a required field'. The main content area displays the following information: 'Imported from Técnico Academic System - Fénix', '- Bachelor degree's programme', 'Integrated Master in Electrical and Computer Engineering', '- Bachelor degree's grade', and 'Current or final grade'.

Privacidade

- Em “My Account / Privacy” definir:
 - Receber notificações por email.
 - Autorizar a inclusão do CV no “CV Books” que serão entregues aos empregadores.
 - Sincronizar o calendário.
 - Autorizar a recepção de alertas por SMS.
 - Receber “Job Blasts” (Newsletters e listagens de trabalhos disponíveis).

The screenshot shows the 'My Account' page with the 'Privacy' tab selected. The page includes a navigation menu on the left and a main content area with the following settings:

- PERSONAL** | **ACADEMIC** | **PRIVACY** | NOTIFICATION SETTINGS | SOCIAL MEDIA
- Buttons: **SAVE CHANGES** (highlighted), SAVE CHANGES AND CONTINUE, CANCEL
- * indicates a required field
- Receive Email Notifications *
Choose 'yes' to receive email notifications.
 yes no
- Include CV in CV Books *
Choose 'yes' to have your CV included in CV books distributed to employers.
 yes no
- Promote Me To Employers
Put yourself in front of thousands of hiring employers. Recruiters may contact you about great career oppo... your education, skills and interests. By promoting yourself, your Default Resume will be shared with emplo...

Documentos

- **Candidatura a ofertas de emprego:**

- Importação do CV na conta.
- Acesso das empresas ao CV nas candidaturas.
- Opção do CV “default” ou outro CV ou documento importado para a conta.
- Os documentos devem ser em formato .pdf.

JfT TÉCNICO LISBOA Search

Home / Documents

resumes

[PT] Note-se que, para se candidatar a ofertas de trabalho, é necessário ter o CV carregado.

ADD NEW

CV **Default**

CV

Last modified on Jan 02, 2017, 3:33 PM

Publication Compatible? yes

View Generate QR Code View as Word View as PDF

Editar Perfil (1)

Em “Profile”:

- **Adicionar uma fotografia de capa [Dicas]:**
 - Imagens mais escuras destacam-se porque criam mais contraste com o fundo branco do portal.
 - O tamanho ideal da fotografia é 1024 x 280 (ou maior).
 - Não é recomendável incluir fotografias de amigos, festas ou fotografias com caras de muitas pessoas.
- **Adicionar uma fotografia de perfil:**
 - Se optar por não colocar fotografia, aparecerá um círculo escuro com as iniciais do nome.
- **Adicionar uma descrição em “Add Personal Statement”:**
 - Usar esta seção para descrição pessoal/ “elevator pitch” no perfil: habilidades/competências, paixões e interesses.
- **Adiciona informação em Educação/Education:**
 - Pré-preenchida de acordo com informação oficial do Técnico.
 - Acrescentar experiências ou programas académicos adicionais, incluindo estudos no estrangeiro, educação continua, outras graduações ou tese de mestrado.

Editar Perfil (2)

- Adicionar experiência profissional em “Add Experience” [Dicas]:
 - Ex: estágios, trabalho a tempo parcial ou de verão, experiências de voluntariado.
 - Colocar informação que demonstre experiência em trabalhos realizados anteriormente.
 - Os empregadores pretendem informação sobre o nome da empresa; a função; data; local; duração; as principais actividades (incluir verbos de ação tais como concluí, analisei, implementei).
- Adicionar projectos em “Add Projects” [Dicas]: :
 - Colocar informação sobre os projetos realizados: disciplinas ou núcleos de estudantes .
 - Os empregadores pretendem informação sobre os projetos com exemplos práticos das competências desenvolvidas.
- Acrescentar competências em “Add Skills and Competencies” [Dicas]:
 - Pesquisar por competências descritas nas funções das ofertas de emprego ou introduzir próprias competências.

Editar Perfil (3)

- **Adicionar informações de Contacto:**
 - Incluir como email preferencial o e-mail institucional do Técnico, bem como incluir o perfil do LinkedIn.
 - Adicionar um link para o teu CV ou site profissional.
 - Escolher entre o CV do portal ou fazer upload de um novo CV
- **Publicar o perfil como público:**
 - Completar o perfil e defini-lo ou não como público.
 - Na candidatura as ofertas, os empregadores tem acesso à informação do perfil público.
 - O perfil público tem um link que poderá se utilizar fora do portal.

Perfil Público

- Se activares o botão “Publish” (em “Profile”, no lado direito), o perfil torna-se público através de um URL predefinido
- Para obter o URL clica em “Share it”
- No perfil, à direita em “Unique Profile Views”: consultar o número de visualizações do perfil público.

The screenshot shows a user profile page with a dark blue sidebar on the left containing navigation links: Home, Jobs, Profile (selected), Documents, Employers, Surveys, Resources, Calendar, and My Account. The main content area has several sections:

- + Add Personal Statement**: A text input field with the prompt "Describe the unique value you bring to the organizations and people you work with."
- Education**: A section with a graduation cap icon and a lock icon, showing "Técnico Lisboa" as the only entry.
- + Add Experience**: A text input field with the prompt "Add your previous work, co-op or internships and describe key roles that you played."
- + Add Projects**: A text input field with the prompt "Add projects or work samples that exemplify your skills and achievements."

The right sidebar contains:

- A "Publish" toggle switch, currently turned off, with the text "Publish your profile when you are ready to share it." above it.
- A message: "Your profile is ready. [Share It!](#)"
- A section for social media links: "+ Add Permanent Email" (with an email icon), and icons for Facebook and LinkedIn.
- A "Resume" section with a document icon and a "+ Add Website" link.

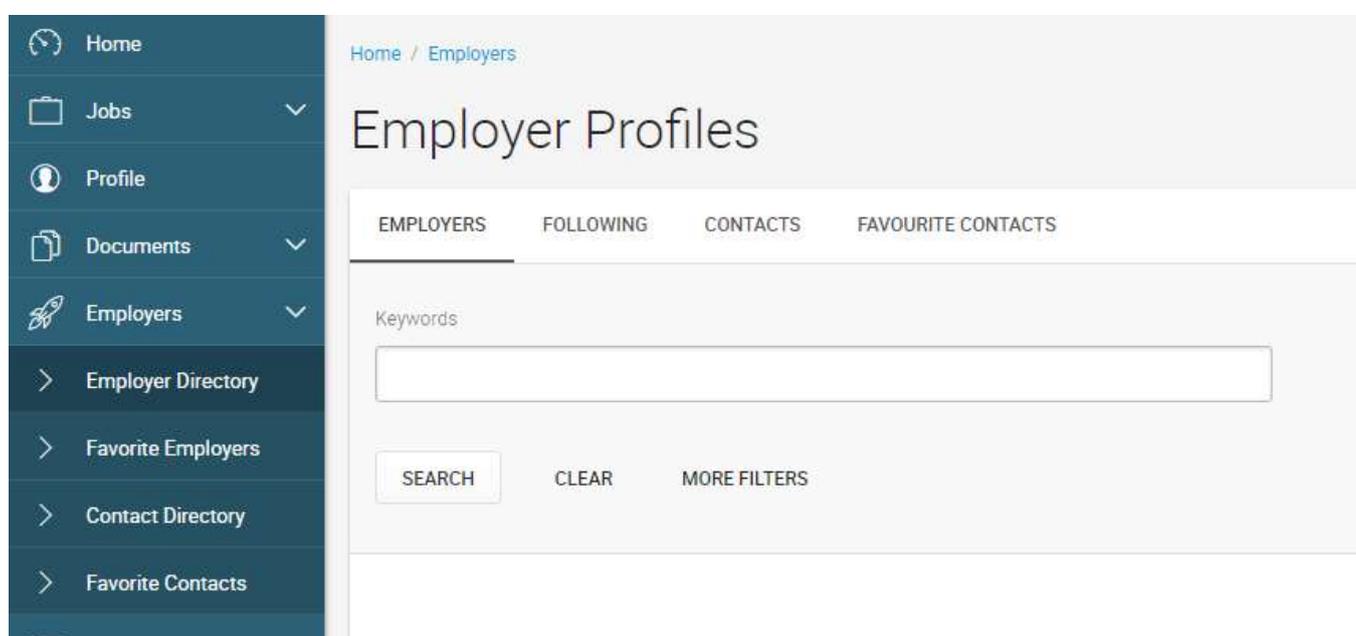
Ofertas de Emprego

- **Procurar ofertas de emprego (“Jobs”):**
 - Na pesquisa avançada selecionar filtros nas pesquisas
 - Com os filtros procurar por *keywords* (inclui: nome da oferta/função, ID, descrição e empresa) ou pelo nome de uma pessoa da empresa registada no portal.
- **Selecionar favoritos (“My Favorites”)**
- **Ver as candidaturas (“Applications”)**

The screenshot displays the user interface of the IST Job Bank portal. On the left is a dark blue navigation sidebar with icons and text for: Home, Jobs (with a dropdown arrow), IST Job Bank, My Job Applications, Profile, Documents (with a dropdown arrow), Employers (with a dropdown arrow), Surveys, Resources (with a dropdown arrow), Calendar (with a dropdown arrow), and My Account (with a dropdown arrow). The main content area has a breadcrumb 'Home / Jobs' and the heading 'job postings'. Below this are three tabs: 'JOBS' (active), 'MY FAVORITES', and 'APPLICATIONS'. A search bar contains the placeholder text 'Find jobs by job title, company, location and more' and a blue 'SEARCH' button. Below the search bar is a filter button that says 'Show Me: All Job Listings' with a close icon and a 'Clear All' link. At the bottom of the main area, there is a large icon representing a document and folder, with the text 'No records found.' below it.

Empresas

- Em “Employers” consultar a listagem das empresas registadas no portal.
- Em “Contacts” pesquisar os contactos das empresas registadas no portal.



- Adicionar empresas e contactos de empregadores aos **favoritos**, e ver em “News Feed” sempre que estes empregadores publicarem uma nova oferta de trabalho.

Calendário

- Atividades criados pelo aluno são privadas (apenas visualizáveis pelo aluno).
- Sincronizar com o calendário Google:
 - Para tal é necessário dar a autorização, nas opções da conta (Profile/ Privacy).
- As atividades ficam sincronizadas entre o “Calendar” do portal e o perfil pessoal Google.
- A sincronização entre calendários permite o acesso as actividades do Career Discovery@Técnico:
 - Por exemplo: Técnico Career Sessions; Técnico Career Scholarships/Workshops; Técnico Career Weeks, Pitch BootCamp, Jobshop, Inside View , Alumni Talks, Summer Internships.
 - **Mais informações em:**
<http://tt.tecnico.ulisboa.pt/career-discovery-tecnico/>

Feedback

- Pode contactar-nos directamente através da plataforma
- Na página “Home” clique em:



- Ap deixar
comentários ou dúvidas

Any Comments or Questions? ✕

Your feedback is welcome.

Recursos

Em “Resources”:

- Documentos oficiais de apoio ao uso do portal.

Em “Career Finder”:

- Esta funcionalidade tem como objetivo dar sugestões de carreira.
- Para isso é necessário responder a questionários sobre carreira utilizado a seguinte escala:



FAQ

- **Porque é que não consigo candidatar-me a um trabalho?**
 - Para te candidatares tens que ter um CV na plataforma, que pode ser carregado em “Documents”.
- **É possível colocar o portal em Português?**
 - Essa funcionalidade não está disponível.
- **Posso optar por não receber emails?**
 - Em “My Account / Privacy” podes escolher não receber emails de empregadores (“Receive Email Notifications”) e emails com newsletters e oportunidades de trabalho (“Receive Email Job Blasts”).
- **Como é que os meus dados estão na plataforma sem o meu consentimento?**
 - Apenas são importados do *Fénix* dados dos alunos que o autorizaram. Para alterar esta definição vai ao *Fénix* e consulta “Cedência de Dados”.
- **O que são os “CV Books”?**
 - É um conjunto de CV’s que serão entregues a empresas da rede de parceiros do Técnico.
- **Posso optar por não participar nos “CV Books”?**
 - Podes, em “My Account / Privacy”.
- **Quem tem acesso ao meu perfil?**
 - Se tornares o teu perfil público, qualquer pessoa poderá ver o teu perfil através do URL que te é fornecido.
 - Quando te candidatas a um trabalho, o empregador que o publicou poderá ainda ver: Nome, Email, Curso e Especialização.



Career Discovery @ Técnico
Núcleo de Parcerias Empresariais
Área de Transferência de Tecnologia (TT@IST)

[http://tt.tecnico.ulisboa.pt/career-discovery-tecnico/tecnico-job-bank/
pe@tecnico.ulisboa.pt](http://tt.tecnico.ulisboa.pt/career-discovery-tecnico/tecnico-job-bank/pe@tecnico.ulisboa.pt)