



Escola Profissional  
**BENTO DE JESUS CARAÇA**

## **Bolsa de Emprego EPBJC**

Manual do Aluno

## Acesso à Bolsa de Emprego

O acesso à Bolsa de Emprego EPBJC pode ser efectuado de uma das seguintes formas:

1. Através da respectiva página nos websites de cada delegação
2. Através da página geral da Bolsa de Emprego (<http://bolsa.epbjc.pt>)
3. Através de url directo para cada uma das delegações
  - <http://bolsa.barreiro.epbjc.pt>
  - <http://bolsa.beja.epbjc.pt>
  - <http://bolsa.lisboa.epbjc.pt>
  - <http://bolsa.pedome.epbjc.pt>
  - <http://bolsa.porto.epbjc.pt>
  - <http://bolsa.seixal.epbjc.pt>

## Registo de novo aluno

Para efectuar um novo registo o aluno, ao chegar à página de entrada da Bolsa, deve utilizar o link `Se é ou foi aluno da EPBJC registe-se aqui!'. No ecrã seguinte deve proceder ao preenchimento do formulário com a devida informação.

The image shows a web form titled "Identificação" for student registration. It is divided into two columns. The left column contains dropdown menus for "Delegação" (set to "Lisboa"), "Curso" (set to "Gestão e Programação de Sistemas Informáticos"), and "Ciclo formativo" (set to "2007 - 2010"). Below these are text input fields for "Nome completo do aluno", "Data de Nascimento", and a "Sexo" dropdown menu. The right column contains text input fields for "Morada", "Localidade", "Código Postal" (with a placeholder "(xxxx 00 | xxxx-xxx)"), "E-mail", and "Telefone".

Fig. 1: Excerto do formulário de Registo de Aluno

### 2.1 Formação em contexto de trabalho

Esta grupo permite a inserção de múltiplas entradas (até um máximo de 5) através de clique no botão `Adicionar Entrada'. De forma semelhante é possível remover uma entrada clicando no botão `Remover Entrada'.

**Nota** A última entrada nunca será removida sendo apenas os seus campos limpos. Uma entrada cujos campos estejam todos por preencher será ignorada.

**Formação em contexto de trabalho (estágios curriculares)**

**Informação do Estágio** Remover entrada

<p>Empresa</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Street Dog Studio"/>	<p>Funções desempenhadas</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Administrador de Sistema"/>	<p>Observações</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="As tecnologias utilizadas para a função de 'Administrador de sistema' foram: shell scripting em Python e PHP e MySQL."/>
<p>Duração</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="1 mês"/>		

**Informação do Estágio** Remover entrada

<p>Empresa</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Street Dog Design"/>	<p>Funções desempenhadas</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Criação de Layouts em Photoshop e posterior conversão em HTML + CSS."/>	<p>Observações</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>
<p>Duração</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="2 meses"/>		

Adicionar entrada

Fig. 2: Exemplo do campo 'Formação em contexto de trabalho' com múltiplas entradas

## 2.2 Outros estágios

O funcionamento deste grupo é igual ao descrito anteriormente para o campo Formação em contexto de trabalho.

## 3 Conclusão do processo de Registo

Após o preenchimento do formulário ao clicar no botão `Registar` a informação inserida será submetida para validação. Caso existam erros de preenchimento estes serão indicados no formulário por baixo dos campos com uma mensagem a vermelho. Após correção dos dados basta clicar novamente em `Registar` para prosseguir com o processo. Quando não existirem erros de preenchimento será mostrado um ecrã de confirmação, momentos mais tarde o aluno receberá também um e-mail que indicou durante o registo. A conta de aluno será posteriormente validada pelos serviços da Escola e nessa altura o aluno receberá um novo e-mail com os seus dados de login. O aluno passa a partir desse momento a ser incluído nos resultados mostrados às empresas que utilizam a Bolsa como meio de angariar colaboradores.

**Identificação**

<p>Delegação</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Lisboa"/>	<p>Morada</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> <p style="color: red; font-size: small;">Este campo é obrigatório e não pode estar vazio</p>
<p>Curso</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Gestão e Programação de Sistemas Informáticos"/>	<p>Localidade</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Lisboa"/>
<p>Ciclo formativo</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="2007 - 2010"/>	<p>Código Postal</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> <p style="color: red; font-size: small;">(xxxx ou xxxxx-xxxx)</p>
<p>Nome completo do aluno</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Alexandre Paes"/>	<p>E-mail</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> <p style="color: red; font-size: small;">Este campo é obrigatório e não pode estar vazio</p>
<p>Data de Nascimento</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="1978-09-12"/>	<p>Telefone</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> <p style="color: red; font-size: small;">Este campo é obrigatório e não pode estar vazio</p>
<p>Sexo</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Masculino"/>	

Figura 3: Exemplo de preenchimento de formulário com erros

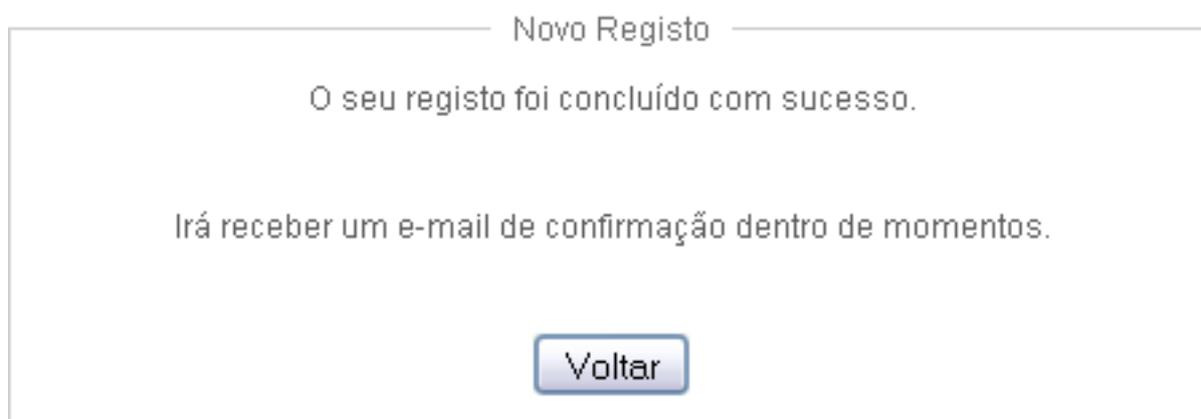


Figura 4: Ecrã de confirmação após o registo

## 4 Acesso à área reservada

Após validação da conta por parte dos serviços da escola, o aluno recebe um e-mail com os dados de acesso à sua área reservada na Bolsa de Emprego. Para aceder à área reservada basta aceder à Bolsa de Emprego (por qualquer um dos processos anteriormente descritos) e utilizar os dados que lhe foram fornecidos.

## 5 Funcionalidades da área reservada

Aqui o aluno pode (e deve) ir actualizando a sua informação profissional de forma a aumentar as suas hipóteses de ser contactado por empresas em busca de colaboradores. Actualmente o aluno apenas tem disponível duas acções, editar os dados da sua conta ou terminar sessão.

### 5.1 Actualização da informação profissional

Nesta área o aluno tem acesso a um formulário idêntico ao de registo, mas em que alguns campos já validados pelos serviços da Escola se encontram inactivos (Curso, Delegação, Ciclo formativo e o grupo Formação em contexto de trabalho). Para actualizar os seus dados o aluno apenas tem de efectuar as devidas alterações no formulário e clicar em 'Gravar'.

Identificação	
Delegação Lisboa	Morada
Curso Gestão e Programação de Sistemas Informáticos	Localidade
Ciclo formativo 2007 - 2010	Código Postal
Nome completo do aluno	E-mail
Data de Nascimento 1991-07-07	Telefone
Sexo Masculino	

Figura 5: Mensagem de confirmação após actualização dos dados do aluno

## Terminar sessão

Sempre que o aluno tenha concluído a actualização dos dados deve, por questões de segurança, terminar a sua sessão evitando que alguém inadvertidamente ganhe acesso à sua conta e efectue qualquer tipo de alteração.