

iefponline
O seu balcão único de emprego

Guia de Apoio

Utilização do Espaço Orientação

ÍNDICE

Aceder ao Espaço Orientação	3
Efetuar um novo registo no Espaço Orientação	5
Transferir o perfil de utilizador, os exercícios realizados e documentos guardados no Portal Vi@s para o Espaço Orientação	7
Alteração do perfil de utilizador do Espaço Orientação	10
Aceder aos exercícios e documentos	12
Upload / carregamento de documentos para o Espaço Orientação	12
Guardar diferentes versões dos exercícios/atividades	12
ANEXO - Acesso aos recursos de Orientação Profissional no iefponline	13

Aceder ao Espaço Orientação

Se já é utilizador do iefponline deve aceder a <https://iefponline.iefp.pt/IEFP>, autenticar-se com as credenciais de acesso que já possui e depois seleccionar o perfil “Candidato” para aceder à sua Área de Gestão. Seguidamente, seleccione a opção “Espaço Orientação” no menu lateral esquerdo para aceder aos conteúdos e funcionalidades deste espaço.

The screenshot displays the iefponline website interface. At the top, the logo 'iefponline' is on the left, and navigation links for 'Cidadão', 'Empregador', 'Apoios & Incentivos', 'RGPD', and 'ALERTAS' are in the center. On the right, there is a 'CANDIDATO' profile indicator with a user icon. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'Início > Área de Gestão > Vista Geral'. The main content area is titled 'Vista Geral' and features a sidebar menu on the left. The menu items are: 'Vista Geral', 'Comunicações', 'Meus Currículos', 'Minhas Ofertas', 'Candidaturas a Apoios', 'Emprego', 'Pedidos de Contacto', 'Agendamento Online', 'Passaporte Qualifica', and 'Espaço Orientação'. The 'Espaço Orientação' item is highlighted in green, and a red arrow points to it. Below the menu, there is a section titled 'Dê-nos a sua opinião' with a graphic of three smiley faces. The main content area contains an information icon and a text block titled 'Neste portal poderá, designadamente:' followed by a list of bullet points detailing the portal's services and user instructions.

iefponline Cidadão Empregador Apoios & Incentivos RGPD ALERTAS CANDIDATO

Início > Área de Gestão > Vista Geral

Área de Gestão Vista Geral

Vista Geral

Comunicações

Meus Currículos

Minhas Ofertas

Candidaturas a Apoios

Emprego

Pedidos de Contacto

Agendamento Online

Passaporte Qualifica

Espaço Orientação

Dê-nos a sua opinião

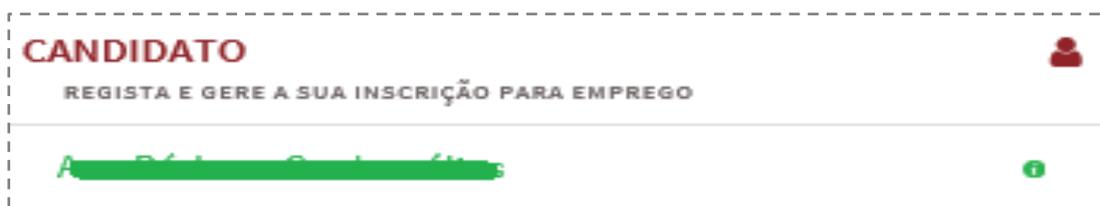
Neste portal poderá, designadamente:

- efectuar a **gestão** do(s) seu(s) currículos. O portal iefponline possibilita a criação, visualização, alteração e anulação de currículo(s). Ao criar o primeiro currículo, este será considerado como principal e ficará disponível para consulta por parte de potenciais empregadores. A criação de outros currículos, permite-lhe ajustar os dados às suas necessidades, podendo ainda indicar que um determinado currículo passa a ser o principal;
- registar-se como candidato(a) a emprego, tendo, para tal, registar previamente os seus dados pessoais ou dados de **Utente**. Depois de registar-se como candidato(a) a emprego, poderá, designadamente, candidatar-se a ofertas de emprego ou requerer prestações de desemprego;
- Caso resida fora de Portugal pode igualmente registar-se como candidato a emprego e candidatar-se às ofertas de emprego disponíveis neste portal;
- no **Espaço Orientação**, identificar as competências que possui e melhorar competências relacionais, criativas, de gestão do tempo, de tomada de decisão, de gestão da informação e de aprendizagem; conhecer-se melhor a si próprio, explorar profissões e descobrir oportunidades de qualificação e de trabalho; aprender a procurar trabalho, elaborar currículos, responder a anúncios e a comportar-se em entrevistas de emprego; verificar se possui um perfil empreendedor, desenvolvê-lo e saber como criar uma empresa.
- Faça o requerimento do subsídio de desemprego neste portal. **Não se esqueça de previamente registar o seu IBAN na [Segurança Social Direta](#)** para receber o apoio sem atrasos.
- A partir de 1 de Outubro de 2020 deve efectuar a autenticação no iefponline com as credenciais da **Segurança Social Direta**. Caso ainda não tenha senha solicite a sua. Pode também ainda efectuar autenticação por Cartão de Cidadão e Chave Móvel Digital.

Se ainda não é utilizador do iefponline deverá previamente efetuar o seu registo em <https://iefponline.iefp.pt/IEFP>. A documentação de apoio a este processo está disponível no Portal do IEFP, em <https://www.iefp.pt/servicos-online> (Guia de Apoio à credenciação no Portal) e no iefponline em <https://iefponline.iefp.pt/IEFP/authentication/loginUser.jsp> (Tutorial de autenticação).

Note que:

- A informação “Regista e gere a sua inscrição para emprego” que surge associada ao perfil “Candidato” não é uma obrigatoriedade, refere apenas uma possibilidade e é apresentada por defeito. O acesso ao “Espaço Orientação” não requer que se inscreva para emprego.



Em qualquer dos casos, **no seu primeiro acesso à página “Espaço Orientação” do iefponline deverá optar por uma das seguintes ações** mutuamente exclusivas:

- Efetuar um novo registo no Espaço Orientação (botão “Novo Registo”);
- ou transferir para o novo “Espaço Orientação” o seu perfil Vi@s, os exercícios que tinha realizado no Portal Vi@s e os documentos que nele tinha guardados (opção de menu “Transferir exercícios/documentos do Vi@s”).

Efetuar um novo registo no Espaço Orientação

Se não era utilizador do Portal Vi@s ou se já era, mas não pretende transferir para o Espaço Orientação o perfil que tinha nesse portal, nem os exercícios lá realizados e os documentos guardados, deverá efetuar um “Novo Registo”. Para isso deverá proceder da seguinte forma:

1 – No canto inferior direito da página “Espaço Orientação”, ainda no formulário “Transferir exercícios/documentos”, clicar no botão “Novo Registo”.

The screenshot shows the IEF online portal interface. At the top, there is a navigation bar with the IEF logo, user roles (Cidadão, Empregador, Apoios & Incentivos, RGPD), and a green 'ALERTAS' button. The user is logged in as 'CANDIDATO AGUILHOTO@POR...'. The breadcrumb trail is 'Início > Área de Gestão > Orientação Profissional > Transferir exercícios/documentos'. The main header is 'Orientação Profissional' and the page title is 'Transferir exercícios/documentos'. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Percurso', 'O Meu Portfólio', 'Centro Multimédia', 'Eventos', 'Inquérito', and 'Tipo de Utilizador de Orientação'. The main content area features an information box with an 'i' icon and text: 'Se era utilizador do portal Vi@s e pretende transferir exercícios e/ou documentos que aí tenha gravado, introduza o e-mail com que entrava nesse portal no campo abaixo e clique no botão "Submeter". Se nunca utilizou o portal Vi@s ou não gravou exercícios ou documentos nesse portal ou, ainda, se os gravou mas não os pretende recuperar, clique no botão "Novo Registo"'. Below this is a form with a label 'Campos obrigatórios assinalados com ★' and a text input field for 'ENDEREÇO DE E-MAIL DO UTILIZADOR VI@S ★' with the placeholder 'Introduza um e-mail válido.'. At the bottom right of the form are three buttons: 'Cancelar', 'Novo Registo', and 'Submeter'. A red arrow points to the 'Novo Registo' button, which is highlighted with a yellow box containing the number '1'.

2 – Será apresentado o formulário “Registo Espaço Orientação”, para recolha de novos dados de caracterização e onde deverá completar a informação nos campos ainda não preenchidos.

No caso de alguma da informação solicitada já estar registada no iefponline, ela é apresentada sem possibilidade de alteração. Caso contrário, os campos estarão editáveis para preenchimento obrigatório.

Na lista de valores do campo “Tipo de Utilizador de Orientação” deverá selecionar o perfil que pretende assumir, entre os seguintes disponíveis:

- Estudante
- Trabalhador
- Desempregado
- Encarregados de Educação / Pais
- Professor
- Técnico de Orientação do IEFP
- Técnico de Orientação externo ao IEFP
- Técnico de Emprego / Formação do IEFP
- Outro

- 3 – Clicar sobre o botão “Submeter” para concluir a ação após ter preenchido todos os campos obrigatórios.



Orientation Professional

Registo Espaço Orientação

Informação
De forma a completar o seu registo no Espaço Orientação, deverá indicar o seu perfil de utilização, assim como concordar com os termos e condições de utilização do site.

Campos obrigatórios assinalados com *

E-MAIL *
aguilhoto@portugalmail.pt

DATA DE NASCIMENTO *
1973 - 07 - 28

HABILITAÇÕES ESCOLARES *
Licenciatura

TIPO DE UTILIZADOR DE ORIENTAÇÃO *
-- Selecione --

Certifico que li e concordo com os termos e condições de utilização deste site. *

Cancelar Submeter

- 4 – Ao submeter o formulário preenchido será apresentada no ecrã uma mensagem informando que o processo de registo foi realizado com sucesso.



Registo Espaço Orientação

Sucesso no Registo

Aceda e explore os diversos **Percursos** que tem à sua disposição.

Construa o seu percurso.

Transferir o perfil de utilizador, os exercícios realizados e documentos guardados no Portal Vi@s para o Espaço Orientação

Se já era utilizador do Portal Vi@s e pretende recuperar exercícios e/ou documentos que já tinha gravado nesse portal, poderá migrá-los para o “Espaço Orientação” da sua área do iefponline. Para tal deve proceder conforme seguidamente indicado:

- 1 – Após autenticar-se no iefponline selecione o perfil “Candidato” para aceder à sua Área de Gestão.
- 2 – No ecrã da área de Gestão selecione a opção “Espaço Orientação” no menu lateral esquerdo para aceder aos conteúdos e funcionalidades deste Espaço.
- 3 – No menu lateral esquerdo selecione a opção “Transferir exercícios/documentos do Vi@s”.
- 4 – No campo “ENDEREÇO DE E-MAIL DO UTILIZADOR VI@S” introduza o e-mail que tinha associado à sua conta Vi@s e que lhe servia como identificação de utilizador para entrar nesse portal.
- 5 – Por fim clique sobre o botão “Submeter” para executar o processo de transferência.

Orientação Profissional

Transferir exercícios/documentos

Percurso

O Meu Portfólio

Centro Multimédia

Eventos

Inquérito

Tipo de Utilizador de Orientação

Transferir exercícios/documentos do Vi@s

3

4

5

Cancelar Novo Registo Submeter

Informação

Se era utilizador do portal Vi@s e pretende transferir exercícios e/ou documentos que aí tenha gravado, introduza o e-mail com que entrava nesse portal no campo abaixo e clique no botão "Submeter".

Se nunca utilizou o portal Vi@s ou não gravou exercícios ou documentos nesse portal ou, ainda, se os gravou mas não os pretende recuperar, clique no botão "Novo Registo"

Campos obrigatórios assinalados com *

ENDEREÇO DE E-MAIL DO UTILIZADOR VI@S *

Introduza um e-mail válido.

- 6 – Se introduziu corretamente o e-mail que tinha associado à sua conta do Portal Vi@s, ser-lhe-á apresentada no ecrã uma mensagem informando que o processo de transferência dos seus conteúdos foi efetuado com sucesso.



Orientação Profissional

Transferir exercícios/documentos

Sucesso

Pedido de transferência de exercícios/documentos do Vi@s efetuado com sucesso. Enviámos para a sua caixa de correio eletrónico um e-mail para confirmação.

Caso não receba o e-mail de confirmação, verifique no Spam.

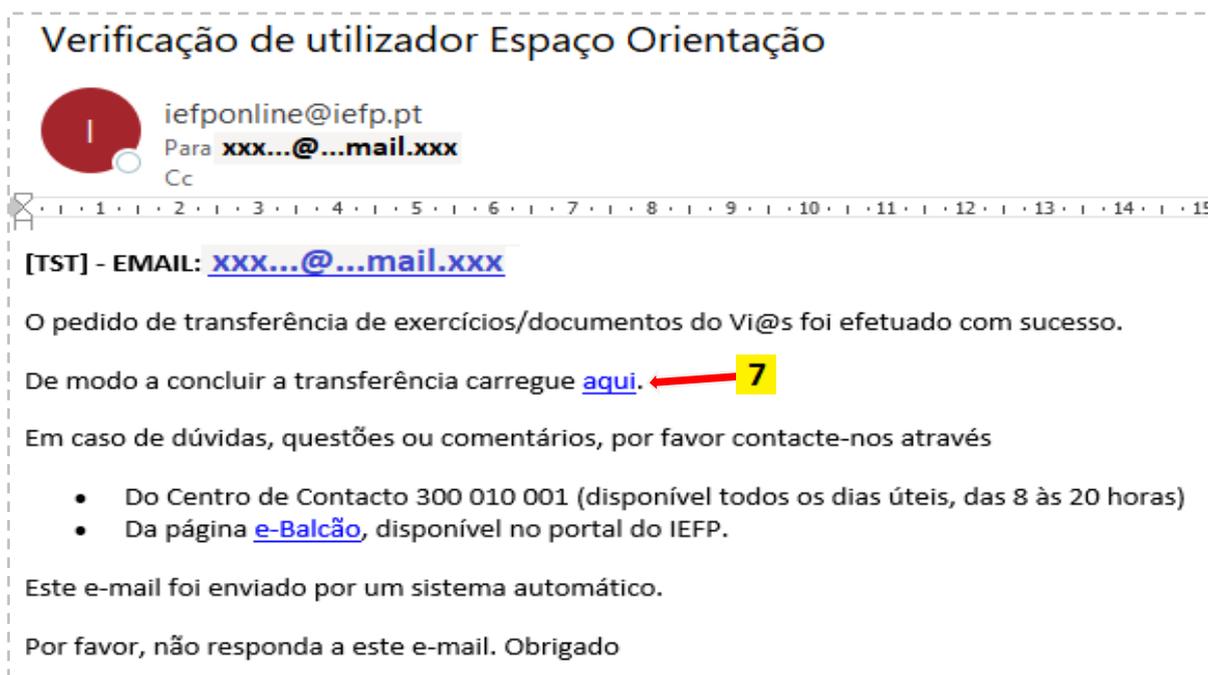
E-MAIL

xxx...@...mail.xxx

[Voltar ao Topo da página](#)

Note que se o e-mail introduzido estiver incorreto, ou não existir, receberá respetivamente a mensagem “E-mail inválido” ou “O email introduzido não existe associado a uma conta Vi@s”.

- 7 – Para finalizar o processo irá receber um email no endereço que utilizou para a transferência dos seus conteúdos do Portal Vi@s, devendo confirmar clicando sobre o link indicado.



Verificação de utilizador Espaço Orientação

iefponline@iefp.pt
Para xxx...@...mail.xxx
Cc

[TST] - EMAIL: xxx...@...mail.xxx

O pedido de transferência de exercícios/documentos do Vi@s foi efetuado com sucesso.

De modo a concluir a transferência carregue [aqui](#).

Em caso de dúvidas, questões ou comentários, por favor contacte-nos através

- Do Centro de Contacto 300 010 001 (disponível todos os dias úteis, das 8 às 20 horas)
- Da página [e-Balcão](#), disponível no portal do IEF.

Este e-mail foi enviado por um sistema automático.

Por favor, não responda a este e-mail. Obrigado

- 8 – O processo de transferência dos seus conteúdos do Portal Vi@s para o iefponline fica concluído com a apresentação de uma mensagem informativa de sucesso da operação.



The screenshot shows a web interface with a dark red header. On the left is a navigation menu with the following items: Percursos, O Meu Portfólio, Centro Multimédia, Eventos, Inquérito, and Tipo de Utilizador de Orientação. The main content area has a dark red title bar that reads "Exercícios/documentos transferidos". Below this, the word "Sucesso" is displayed in a large, bold, dark red font. The text below the title states: "Os exercícios/documentos que tinha gravados no portal Vi@s foram transferidos para o 'O Meu Portfólio' do Espaço Orientação." It then says: "Explore os diversos Percursos que tem à sua disposição." and "Continue a construir o seu próprio percurso." At the bottom of the main content area, there is a green link that says "Voltar ao Topo da página".

A partir deste momento os seus Exercícios/documentos inicialmente guardados no Portal Vi@s passarão a estar disponíveis no seu Portfólio, no Espaço Orientação do iefponline, onde pode aceder clicando sobre a opção "O Meu Portfólio", existente no menu lateral esquerdo.

Note que:

- Se no seu primeiro acesso à página "Espaço Orientação" do iefponline optar por "Transferir Exercícios/documentos" que já tinha gravado no Portal Vi@s, o Espaço Orientação assumirá como "Tipo de Utilizador de Orientação" o perfil de utilizador com que se tinha registado naquele portal.
- Se estava registado no Portal Vi@s com o perfil "Entidade Empregadora" ao aceder ao iefponline não encontrará correspondência a esse perfil. Com a integração no iefponline, a informação e funcionalidades do Portal Vi@s passam a estar disponíveis apenas para os utilizadores com perfil de "Candidato" no iefponline, pelo que os utilizadores que estavam registados no Portal Vi@s, com o perfil "Entidade Empregadora" deixam de poder aceder a esses recursos na nova plataforma.

Alteração do perfil de utilizador do Espaço Orientação

Caso pretenda alterar o seu perfil de utilizador no “Espaço Orientação” (por exemplo, se se registou com o perfil “Estudante” e a sua situação se alterou, desejando agora identificar-se como “Trabalhador”, “Desempregado”, ou outro, deve proceder conforme seguidamente indicado:

- 1 – Após autenticar-se no iefponline selecione o perfil “Candidato” para aceder a sua Área de Gestão.
- 2 – No ecrã da área de gestão Candidato selecione a opção “Espaço Orientação” no menu lateral para aceder aos conteúdos e funcionalidades da Orientação Profissional.
- 3 – No menu lateral da página da Orientação Profissional selecione a opção “Tipo de Utilizador de Orientação”.

Orientação Profissional

Transferir exercícios/documentos

- Percurso
- O Meu Portfólio
- Centro Multimédia
- Eventos
- Inquérito
- Tipo de Utilizador de Orientação**
- Transferir exercícios/documentos do Vi@s

3

Informação
Se era utilizador do portal Vi@s e pretende transferir exercícios e/ou documentos que aí tenha gravado, introduza o e-mail com que entrava nesse portal no campo abaixo e clique no botão "Submeter".
Se nunca utilizou o portal Vi@s ou não gravou exercícios ou documentos nesse portal ou, ainda, se os gravou mas não os pretende recuperar, clique no botão "Novo Registo"

Campos obrigatórios assinalados com ★

ENDEREÇO DE E-MAIL DO UTILIZADOR VI@S ★

Introduza um e-mail válido.

Cancelar Novo Registo Submeter

- 4 – Na página da “Tipo de Utilizador de Orientação”, na lista de valores do campo com o mesmo nome seleccionar o tipo de utilizador a adotar.



The screenshot shows the 'Tipo de Utilizador de Orientação' page. The left sidebar contains a menu with 'Tipo de Utilizador de Orientação' selected. The main content area has a red header with the page title. Below the header is an information box with an 'i' icon and the text: 'Caso a sua situação se tenha alterado (ex.: se era Estudante e passou a ser Técnico de Orientação), identifique em "Tipo de Utilizador de Orientação" a sua situação atual e, de seguida, clique em Alterar.' Below this is a section for 'Campos obrigatórios assinalados com *'. The first field is 'TIPO DE UTILIZADOR DE ORIENTAÇÃO *', which is a dropdown menu. The current selection is 'Professor'. A red arrow points to the dropdown arrow, and a yellow box with the number '4' is next to it. The dropdown list includes: -- Selecione --, Estudante, Trabalhador, Desempregado, Encarregados de Educação/Pais, Professor, and Técnico de Orientação do IEFP.

- 5 – Após clicar sobre o botão “Alterar” será apresentada a mensagem “Sucesso na Atualização. A alteração ao tipo de utilizador de orientação foi registada”.



The screenshot shows the 'Tipo de Utilizador de Orientação' page. The left sidebar contains a menu with 'Tipo de Utilizador de Orientação' selected. The main content area has a red header with the page title. Below the header is an information box with an 'i' icon and the text: 'Caso a sua situação se tenha alterado (ex.: se era Estudante e passou a ser Técnico de Orientação), identifique em "Tipo de Utilizador de Orientação" a sua situação atual e, de seguida, clique em Alterar.' Below this is a section for 'Campos obrigatórios assinalados com *'. The first field is 'TIPO DE UTILIZADOR DE ORIENTAÇÃO *', which is a dropdown menu. The current selection is 'Estudante'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Alterar'. A red arrow points to the 'Alterar' button, and a yellow box with the number '5' is next to it.

Aceder aos exercícios e documentos

Os exercícios que realiza e submete e os documentos que carrega no “Espaço Orientação”, assim como os Exercícios e documentos transferidos do Portal Vi@s, ficam disponíveis no seu Portfólio do Espaço Orientação, ao qual pode aceder clicando sobre a opção “O Meu Portfólio”, existente no menu lateral esquerdo.

Upload / carregamento de documentos para o Espaço Orientação

No caso de ter documentos e que entenda serem úteis para a gestão da sua carreira e pretender que fiquem guardados no Espaço Orientação, poderá fazer o respetivo upload/carregamento, procedendo da seguinte forma:

- 1** – Selecionar a opção “O Meu Portfólio” no menu do “Espaço Orientação”;
- 2** – Na página “O Meu Portfólio” selecionar a opção “Documentos” no menu horizontal sob a barra de título;
- 3** – Na página “Adicionar Documentos” clicar sobre o botão “adicionar”;
- 4** – Preencher os campos do formulário de caracterização e seleção do documento que se pretende carregar e finalmente clicar no botão “Submeter” para realizar o respetivo upload.

Guardar diferentes versões dos exercícios/atividades

No Espaço Orientação, em “O Meu Portfólio” fica guardada a última versão de cada exercício efetuado. Sempre que se voltar ao exercício e alterar e submeter novas respostas, ou novos dados, perdem-se as respostas anteriores.

Para guardar diferentes versões de respostas a um mesmo exercício, antes de responder de novo a um exercício a que já se tenha respondido anteriormente e submetido essas respostas dadas, deverá proceder-se da seguinte forma:

- 1** – Descarregar, a partir da página “O Meu Portfólio”, uma cópia da versão atual do exercício para o computador pessoal;
- 2** – Seguidamente, efetuar o upload do exercício descarregado, clicando no botão “Adicionar” disponível na mesma página.

ANEXO - Acesso aos recursos de Orientação Profissional no iefponline

