



REGULAMENTO do *CAREER MANAGEMENT OFFICE*

ESTUDANTES

REGULAMENTO

Objeto

1. O presente regulamento visa definir as regras na utilização dos serviços disponibilizados pelo *Career Management Office* (CMO) no que diz respeito a todas as atividades promovidas no âmbito da gestão de carreira descritos neste documento.
2. Podem beneficiar destes serviços todos os alunos inscritos no ISEG e ex-alunos até 2 anos após o término da sua formação académica, que se inscrevam em atividades ou solicitem serviços, desde que respeitem as normas definidas neste regulamento.

Artigo 1º - Plataforma de Emprego

1. A plataforma de carreira, jobteaser.com inclui oportunidades de emprego e de estágios, perfil de empresas e informações úteis para a procura de emprego e de gestão de carreira (CV's, cartas de motivação, entrevistas de recrutamento, testes psicométricos, dinâmicas de grupo, linkedin, entre outras). O acesso a esta plataforma pode ser feito pelos seguintes destinatários:
 - a. Atuais alunos do ISEG
 - b. Atuais alunos do IDEFE
 - c. Ex alunos do ISEG e do IDEFE até 2 anos após o término da sua formação.
2. O *log in* na plataforma tem de ser feita, obrigatoriamente, através do endereço de *e-mail* do ISEG (com o domínio iseg.ulisboa).
3. A partir do momento em que o currículo de um aluno é adicionado à plataforma de emprego, o aluno está a autorizar o ISEG a fornecer as informações contidas no mesmo para fins de recrutamento e seleção das empresas.
4. A informação contida no CV do aluno é da exclusiva responsabilidade do mesmo.
5. Os alunos são responsáveis pela atualização dos seus dados na plataforma de emprego jobteaser.com.

Artigo 2º - Aconselhamento de Carreira

1. AS sessões de aconselhamento de carreira podem ter a duração de 30 a 60 minutos, dependendo da temática abordada: elaboração ou revisão do CV/Carta de Motivação, preparação de entrevista, orientação vocacional e/ou profissional, linkedIn.
2. Os alunos interessados devem solicitar o agendamento da sessão através do portal *Career Management by JobTeaser.com*, na opção *Appointment*.
3. Os alunos inscritos no ISEG poderão usufruir gratuitamente dos serviços de aconselhamento de carreira.

4. Os alunos com sessão agendada e confirmada que não compareçam à mesma sem aviso prévio e respetiva justificação, ficarão impossibilitados de recorrer a este tipo de serviço nos 6 meses seguintes à sua falta de comparência. A comunicação de desmarcação da sessão deve ser efetuada através do e-mail careermanagement@iseg.ulisboa.pt.

Artigo 3º - Participação em eventos

1. É considerado um evento toda e qualquer atividade organizada pelo *Career management Office* de natureza informativa ou formativa, a saber:
 - a. *Careers Discovery*
 - b. *Company Pitch*
 - c. *Networking Café*
 - d. *Workshops*
 - e. *Speed Interviews*
 - f. *Student Pitch*
 - g. *Open Days*
 - h. *Business Breakfasts*
2. As inscrições para os eventos organizados pelo Career Management Office são efetuadas, exclusivamente, através de um formulário preenchido e submetido através da internet.
3. Cada aluno só poderá apresentar uma inscrição. No caso de submeter mais do que uma inscrição, apenas a primeira será considerada.
4. O preenchimento incorreto do formulário de inscrição implica a anulação da mesma.
5. As vagas disponíveis para cada evento serão atribuídas por ordem de inscrição, salvo se existirem critérios específicos e pré-definidos, os quais serão comunicados na divulgação do evento.
6. A comunicação da lista de alunos selecionados para o evento será feita exclusivamente para o endereço de correio eletrónico utilizado no momento da inscrição.
7. O aluno selecionado para o evento tem de confirmar a sua presença no prazo máximo indicado no email de confirmação enviado pelo CMO.
8. A não confirmação da presença no evento, de acordo com o ponto anterior, implica a anulação da respetiva inscrição.
5. Os alunos confirmados para a participação no evento que não compareçam à mesma sem aviso prévio e respetiva justificação, ficarão impossibilitados de participar em qualquer outro evento nos 6 meses seguintes à sua falta de comparência. A comunicação de desistência deve ser efetuada através do e-mail careermanagement@iseg.ulisboa.pt até 24 horas antes da data do evento.

Artigo 4º - Atividades Extraordinárias

1. O *Career Management Office* organiza ainda atividades extraordinários ao longo do ano (exemplo: *Career Fórum*), as quais dispõem de regulamentos próprios para alunos e Entidades empregadoras, divulgados com a devida antecedência.