JOBS MONDE

O guia passo a passo

Da conta a cada ferramenta: candidatos, colaboradores e empregadores.

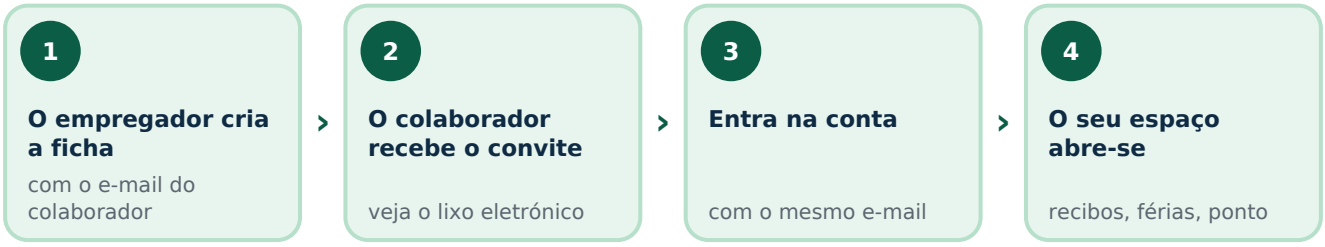
- C **Procuro emprego**
- S **Sou colaborador**
- E **Recruto ou giro uma equipa**

Uma conta, três espaços

Basta um endereço de e-mail. O menu adapta-se ao que você é. Toque num perfil para ir até lá.



Como um colaborador acede ao seu espaço



Índice

Toque num título para ir diretamente à página.

Procuro emprego

- Ofertas de todo o mundo, com a fonte
- Alertas de emprego
- Coach de IA honesto
- CV e carta à medida
- Treino: teste escrito e entrevista simulada
- Candidaturas acompanhadas no mesmo lugar
- Formações adequadas

Sou colaborador

- Registar o ponto com o telemóvel
- As minhas férias
- Adiantamento salarial
- Os meus recibos de vencimento
- Os meus documentos
- Integração e objetivos

Recruto ou giro uma equipa

- Recrutar
- Gerir a equipa
- Processo digital do funcionário
- Presenças e registo de ponto
- Férias, com aprovação em lote
- Suplência de aprovação
- Notificações
- Trabalhadores diários
- Salários
- Administração e saídas
- Gabinete ou prestador: várias organizações
- Pesquisa rápida

Instalar no telemóvel

Perguntas frequentes

C Procuro emprego

Encontre, prepare-se e candidate-se no mesmo lugar, sem que se invente nada em seu nome.

Para começar

1 Crie a sua conta em menos de um minuto
Com o seu e-mail ou com um clique através do Google. Com o Google não precisa de memorizar uma palavra-passe complicada.
Criar a minha conta →

2 Importe o seu CV
Carregue o seu CV: o Jobs Monde extrai as suas experiências, formação e competências. Reveja e corrija antes de confirmar.
Importar o meu CV →

3 Procure uma oferta
Filtre por país, profissão ou organização. Cada oferta indica a sua fonte.
Ver ofertas →

4 Prepare-se e depois candidate-se
O coach compara o seu perfil com a oferta, prepara o CV e a carta, e depois candidata-se.
Escolher uma oferta →

O que pode fazer

Ofertas de todo o mundo, com a fonte

Cada oferta remete para o anúncio original. Sabe sempre com quem está a lidar.

- Abra «Ofertas por país» ou «Ofertas por organização».
- Refine com os filtros.
- Abra a oferta para ler o detalhe e a fonte.

Ofertas por país →

Alertas de emprego

Guarde uma pesquisa: é avisado das novas ofertas sem ter de voltar todos os dias.

- Faça uma pesquisa.
- Crie um alerta.
- Receba as novidades correspondentes.

Os meus alertas →

Coach de IA honesto

Compara o seu perfil com uma oferta e diz-lhe com franqueza o que falta. Nunca acrescenta uma competência que não tem.

- Complete o seu perfil (o que realmente fez).
- Abra uma oferta e inicie a análise.
- Leia os pontos fortes e as áreas a melhorar.

Dica. Quanto mais preciso o seu perfil, mais úteis os conselhos.

CV e carta à medida

CV e carta adaptados a cada oferta, construídos apenas a partir dos seus factos. Reveja e edite antes de enviar.

- Importe o seu CV para ganhar tempo.
- Escolha a oferta pretendida.
- Reveja, edite, descarregue.

Preparar a minha candidatura →

Treino: teste escrito e entrevista simulada

Pratique antes do dia real, com comentários precisos sobre as suas respostas.

- Abra uma oferta.
- Escolha o teste escrito ou a entrevista simulada.
- Leia os comentários e tente de novo.

Escolher uma oferta →

Candidaturas acompanhadas no mesmo lugar

Candidate-se diretamente aos anúncios publicados no Jobs Monde e veja o estado de cada candidatura.

- Clique em «Candidatar».
- Acompanhe a resposta em «Candidaturas».

As minhas candidaturas →

Formações adequadas

Formações para colmatar as lacunas detetadas pelo coach.

- Abra «Formações».
- Filtre por tema.

Ver formações →

Importante. O coach é uma ajuda: engana-se por vezes, e a decisão de enviar é sua. Não garantimos contratação.

Sou colaborador

O seu espaço pessoal para recibos de vencimento, férias, documentos e horas, a partir do telemóvel.

Para começar

1 Receba o convite do seu empregador
Chega por e-mail. Verifique também a pasta de spam.

2 Crie a sua conta com o mesmo endereço de e-mail
Use o endereço de e-mail que o seu empregador registou na sua ficha. É ele que liga a sua conta ao seu processo.
Iniciar sessão →

3 Abra «Espaço do funcionário»
No menu no topo. Aí vê tudo o que lhe diz respeito.
O meu espaço →

O que pode fazer

Registar o ponto com o telemóvel

Se o seu empregador o ativar, regista o ponto com a verificação do telemóvel. O Jobs Monde não recebe nem guarda a sua impressão digital nem o seu rosto.

- Registe o seu telemóvel uma só vez.
- Todos os dias: «Chegada» ao entrar.
- «Pausa», «Saída» (profissional ou pessoal) e «Regresso» quando se desloca.
- «Partida» ao terminar.

Dica. Uma pausa ou saída não fechada é sinalizada aos RH para correção: não é descontada automaticamente das suas horas.

Registar ponto →

As minhas férias

Faça os seus pedidos com alguns toques e acompanhe a resposta.

- Escolha o tipo e as datas.
- Envie o pedido.
- O seu responsável ou os RH respondem e o saldo é atualizado.

Pedir férias →

Adiantamento salarial

Peça um adiantamento e acompanhe a decisão.

- Indique o montante.
- Envie.
- Acompanhe a resposta na mesma página.

Pedir um adiantamento →

Os meus recibos de vencimento

Encontre os recibos validados pelo empregador quando quiser.

- Abra «Os meus recibos de vencimento».
- Escolha o mês.
- Consulte ou imprima.

Os meus recibos →

Os meus documentos

Os seus documentos pessoais arquivados pelos RH (contrato, documentos, certidões), disponíveis a qualquer momento.

- Abra «Os meus documentos».
- Clique no documento.

Dica. Os documentos confidenciais dos RH não são visíveis aqui.

Integração e objetivos

Assinale as tarefas de acolhimento e acompanhe os seus objetivos.

- Abra «A minha integração».
- Assinale o que está feito.

Importante. O registo de ponto prova que o telemóvel foi desbloqueado, não a sua identidade absoluta. O empregador deve informá-lo da sua utilização.

E Recruto ou giro uma equipa

Do recrutamento aos salários, uma só ferramenta clara, pensada para funcionar em vários países.

Para começar

1 Crie o espaço da sua organização
Inicie sessão e indique o nome e o país da sua organização.
Abrir o espaço do empregador →

2 Adicione os seus funcionários e responsáveis
Em «Gestão de RH» e depois «Equipa». Indique o e-mail de cada pessoa para a poder convidar.
Equipa →

3 Configure os locais e o registo de ponto
Coloque os seus locais no mapa (botão «A minha posição» ou pesquisa de morada) e ative o registo de ponto.
Presenças →

4 Publique o seu primeiro anúncio
Redija com ajuda da IA, publique e receba candidaturas.
Novo anúncio →

O que pode fazer

Recrutar

Publique anúncios, receba candidaturas, compare, convoque e decida, com histórico.

- Crie um anúncio e publique-o.
- Ordene os candidatos e leia as análises.
- Convoque, decida e prepare o contrato.

Candidatos →

Gerir a equipa

Equipa, acolhimento, objetivos, competências, locais, relatórios e modelos de documentos.

- Adicione os colaboradores e os respetivos responsáveis.
- Convide-os a criar o seu espaço.
- Acompanhe a integração e os objetivos.

Equipa →

Processo digital do funcionário

Todos os documentos do funcionário num só lugar, guardados em privado, com versões, datas de validade e registo de consultas.

- Abra «Processos do pessoal» e depois o funcionário.
- «Adicionar um documento»: escolha a categoria e o ficheiro (PDF, JPG, PNG ou Word, 5 MB).
- Indique a data de validade: aparece nas notificações 45 dias antes do vencimento.

Dica. Assinale «Confidencial» para reservar um documento aos RH.

Dossiês do pessoal →

Presenças e registo de ponto

Folha de presenças, atrasos, pausas, saídas profissionais ou pessoais, horas extra e correções validadas.

- Ative o registo de ponto e escolha se a pausa é paga.
- Os colaboradores marcam o ponto a partir do telemóvel.
- Corrija os esquecimentos no separador «Correções».

Presenças →

Férias, com aprovação em lote

Pedidos, saldos, calendário da equipa. Aprove vários pedidos de uma só vez.

- Abra «Férias».
- Assinale os pedidos.
- Aprove ou recuse numa só ação.

Férias →

Suplência de aprovação

Durante uma ausência, delegue as suas aprovações num colega por um período. Ninguém pode aprovar o seu próprio pedido.

- Abra «Suplência».
- Escolha o suplente e as datas.
- Pode aprovar em seu lugar durante esse período.

Suplência →

Notificações

Uma página que reúne tudo o que aguarda ação: pedidos a aprovar, documentos prestes a caducar, correções.

- Clique no sino na barra lateral.
- Abra cada elemento para agir.

Notificações →

Trabalhadores diários

Do pedido do supervisor ao pagamento: validação do chefe de departamento, aprovação dos RH, afetação, folha de presenças, pagamento, limites de dias e relatórios.

- Crie os seus departamentos e regras.
- Acompanhe cada pedido até ao pagamento.

Trabalhadores diários →

Salários

Tabelas, planos por país, recibos calculados automaticamente, declarações preparadas, controlos e ficha para o contabilista.

- Defina as regras uma vez.
- Todos os meses: crie, controle, faça validar e depois publique os recibos.

Salários →

Administração e saídas

Processos, contratos, documentos, registo de ações e cálculo do acerto final.

- Abra o processo do colaborador.
- Use «Registar uma saída» para calcular o acerto.

Processos →

Gabinete ou prestador: várias organizações

Uma só conta para gerir vários clientes. Cada organização mantém os seus dados, equipas e salários totalmente separados.

- Abra «Organização» no espaço do empregador.
- Em «As minhas organizações», indique o nome e o país do cliente e depois «Adicionar uma organização».
- Mude de cliente com «Organização ativa» e «Mudar de organização».
- Confirme o nome no topo da página antes de agir: trabalha sempre na organização ativa.

Organização →

Pesquisa rápida

Encontre um funcionário ou uma página com poucas letras, de qualquer ponto do espaço do empregador.

- Clique em «Pesquisar um funcionário ou uma página».
- Ou prima Ctrl+K (⌘K no Mac), ou «/».
- Prima Enter para abrir.

Importante. Os cálculos salariais são uma ajuda a validar por um contabilista antes de utilizar. As declarações oficiais ficam a seu cargo. O registo de ponto deve ser declarado à autoridade de proteção de dados do seu país.

Instalar no telemóvel

Para o abrir como uma aplicação, sem descarregar nada.

No Android (Chrome)

1. Abra jobsmonde.com.
2. Toque nos três pontos no canto superior direito.
3. Escolha «Adicionar ao ecrã inicial».

No iPhone (Safari)

1. Abra jobsmonde.com.
2. Toque no botão Partilhar.
3. Escolha «Adicionar ao ecrã principal».

Perguntas frequentes

Como inicio sessão sem memorizar uma palavra-passe?

Use o botão «Continuar com o Google» na página de início de sessão: a sua conta é criada ou encontrada com um clique.

Sou candidato, funcionário e empregador ao mesmo tempo: há conflito?

Não. Uma só conta basta: o menu mostra «Espaço do funcionário» se o seu empregador o convidou e «Espaço do empregador» se gere uma organização.

O convite do meu empregador não chega.

Verifique a pasta de spam. Confirme também que o seu empregador registou corretamente o seu e-mail na sua ficha.

Os meus dados estão protegidos?

Os documentos são guardados em privado, cada consulta é registada e pode ativar a autenticação de dois fatores em «Segurança da conta». Nenhum dado biométrico é conservado.

Posso usar o Jobs Monde no meu telemóvel?

Sim. Abra o site no navegador e adicione-o ao ecrã inicial: abre depois como uma aplicação.

Uma pergunta que não está aqui? Use o botão «Assistente» no fundo do ecrã. jobsmonde.com/guide