



Como usar o Computador e a Internet

# Curriculum Vitae

# Europass



europass

## Introdução

O livrete que estás a ler  
faz parte de um conjunto de livretes.



O conjunto de livretes  
ensina-te a usar o computador e a internet.



Os livretes estão escritos em linguagem fácil.



Cada livrete é sobre um tema diferente.

## Temas dos livretes:

1. Ligar e desligar computadores – Rato e Teclado



2. Ambiente de trabalho: mover ficheiros, criar pastas e apagar pastas.



3. Acessibilidade – Atalhos do teclado



4. Memória USB (Pen)



5. Microsoft Word



6. Editor de vídeo



7. Segurança digital



8. Google Chrome



9. Google Maps



10. YouTube



11. Gmail



12. Facebook e Messenger



13. Pixlr X



14. Curriculum Vitae Europass



**Especialistas de 7 instituições escreveram os livretes.**

**As 7 instituições são:**

Associazione Uniamoci Onlus de Itália



Asociacija "Aktyvus Jaunimas"

da Lituânia



Centro Social Paroquial Santos Mártires

de Portugal



Tallinna Tugikeskus JUKS da Estónia



IES El Greco de Espanha



I.E.S. EL GRECO

Towarzystwo Wspierania Inicjatyw

Spolecznych Alpi da Polónia



Università Degli Studi Di Catania de Itália



UNIVERSITÀ  
degli STUDI  
di CATANIA

Podes encontrar mais informação fácil

sobre o projeto neste website:

<https://accessibleinformationmaterial.blogspot.com/>

Os livretes são o resultado  
de um projeto Erasmus +.



Este projeto Erasmus+  
chama-se Material de Informação Fácil.



## VOCABULÁRIO

**Erasmus+** é um programa da União Europeia  
que dá dinheiro para vários projetos.



# Curriculum Vitae Europass

## Introdução

**Curriculum Vitae** em latim quer dizer curso de vida.

Em vez de dizermos Curriculum Vitae, podemos dizer **CV**.

O CV tem informação importante

sobre os teus estudos e os sítios onde já trabalhaste.

O CV também tem informações sobre ti

e sobre as coisas que sabes fazer.

O CV é importante se estiveres à procura de emprego.

**O CV Europass** é um modelo de Curriculum Vitae

criado para ser mais fácil procurar emprego na Europa.

O modelo **CV Europass** é igual em todos os países da Europa.

No CV podes escrever o nome dos sítios onde trabalhaste

e as coisas que sabes fazer.

Quando estiveres à procura de emprego,

podes entregar o teu CV nos sítios onde gostavas de trabalhar.

Quando entregas o teu CV,

as pessoas ficam a saber o que tu sabes fazer melhor.

Este é o símbolo do CV Europass:



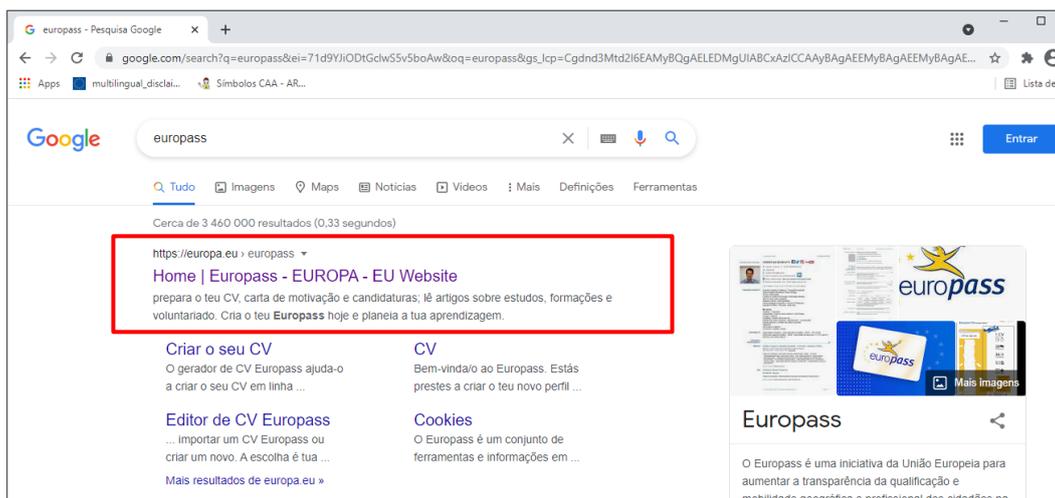
## Como criar o teu CV Europass

- Abre o **Google Chrome**



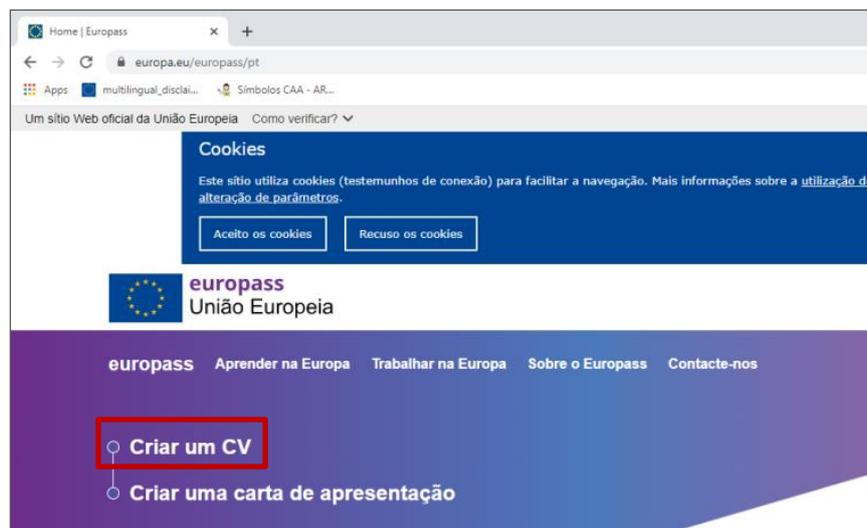
e escreve **Europass** na barra de pesquisa.

- Carrega no primeiro resultado da pesquisa.



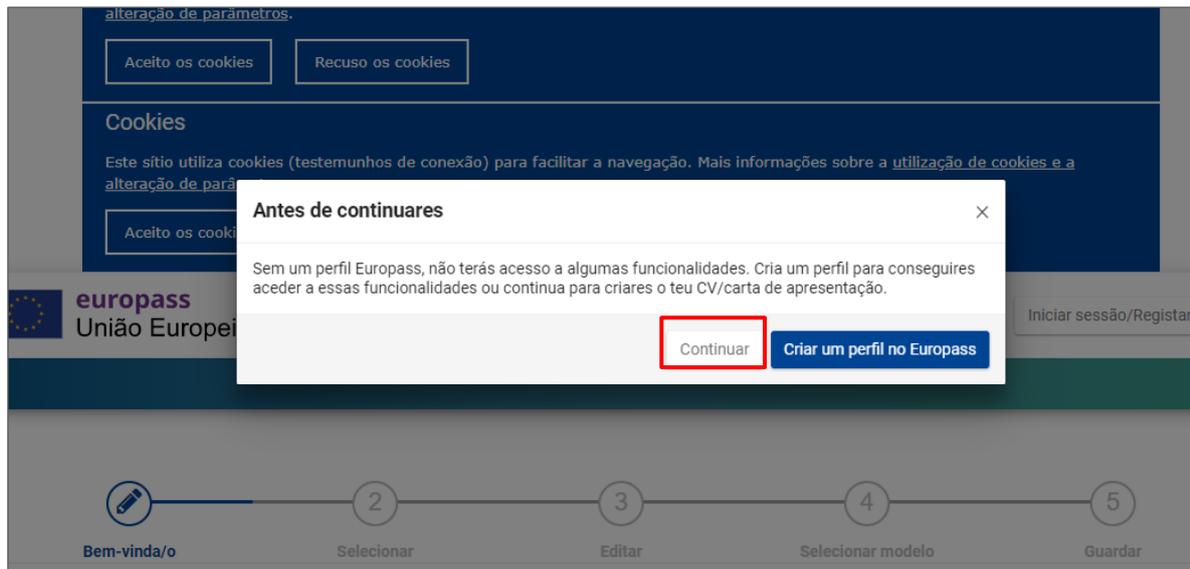
O site do CV Europass abre.

- Carrega em **Criar um CV** no lado esquerdo do ecrã.

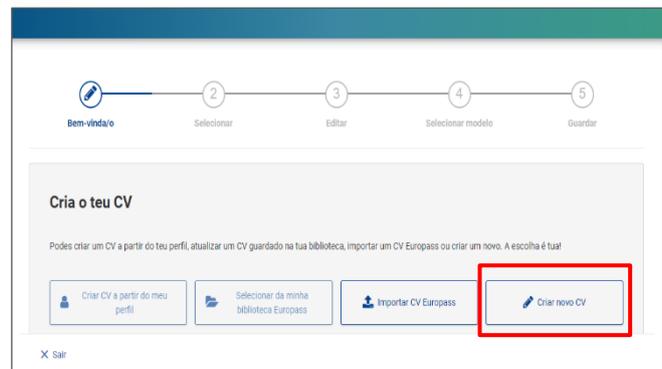


Uma janela abre.

- Carrega em **Continuar**.



- Carrega em **Criar novo CV**



- Selecciona a **língua** que queres usar no teu CV

e o **formato da data**.

O Formato da data

é a forma

como queres que a data apareça.

- Carrega nas **setas**



para veres as opções.

Agora podes começar a escrever o teu CV.

## Dados pessoais

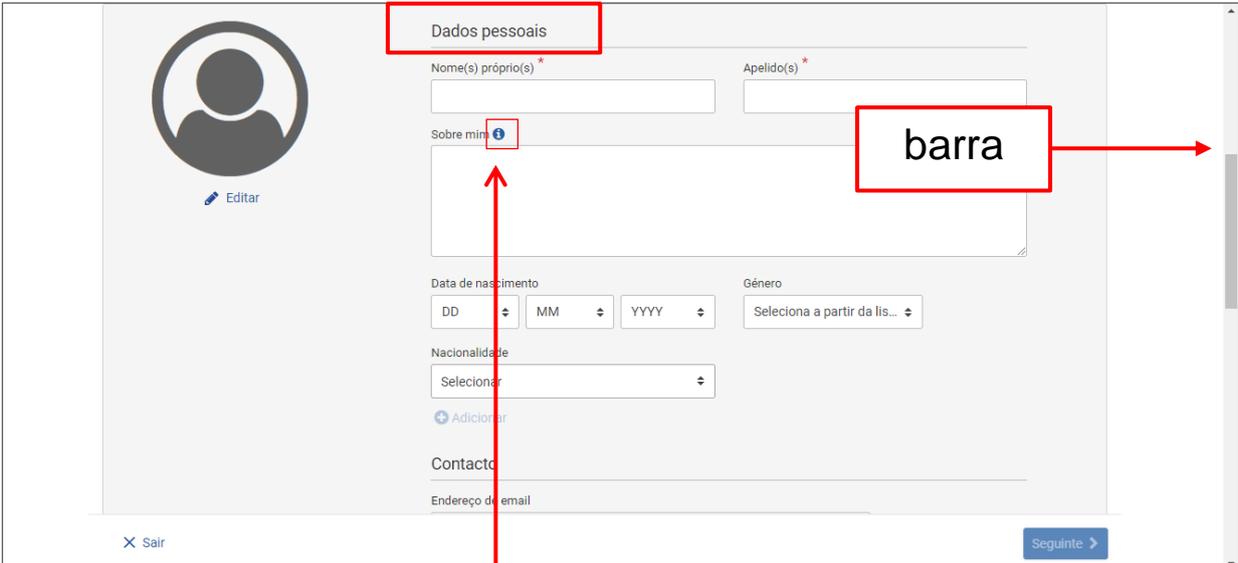
- Em primeiro lugar, escreve os teus dados **pessoais**.

**Dados pessoais** é a tua informação pessoal.

Por exemplo: o teu nome e a tua morada.

Mexe com o rato na barra à direita do ecrã

para veres todos os espaços brancos onde tens de escrever.

A screenshot of a web form titled "Dados pessoais". The form includes fields for "Nome(s) próprio(s)", "Apelido(s)", "Sobre mim" (with an information icon), "Data de nascimento" (with DD, MM, and YYYY dropdowns), "Género" (with a dropdown), and "Nacionalidade" (with a dropdown). There is also a "Contacto" section with an "Endereço de email" field. A scrollbar is visible on the right side of the form. Red boxes and arrows highlight the "Dados pessoais" title, the "Sobre mim" information icon, and the scrollbar, with a label "barra" pointing to the scrollbar.

Carrega no símbolo

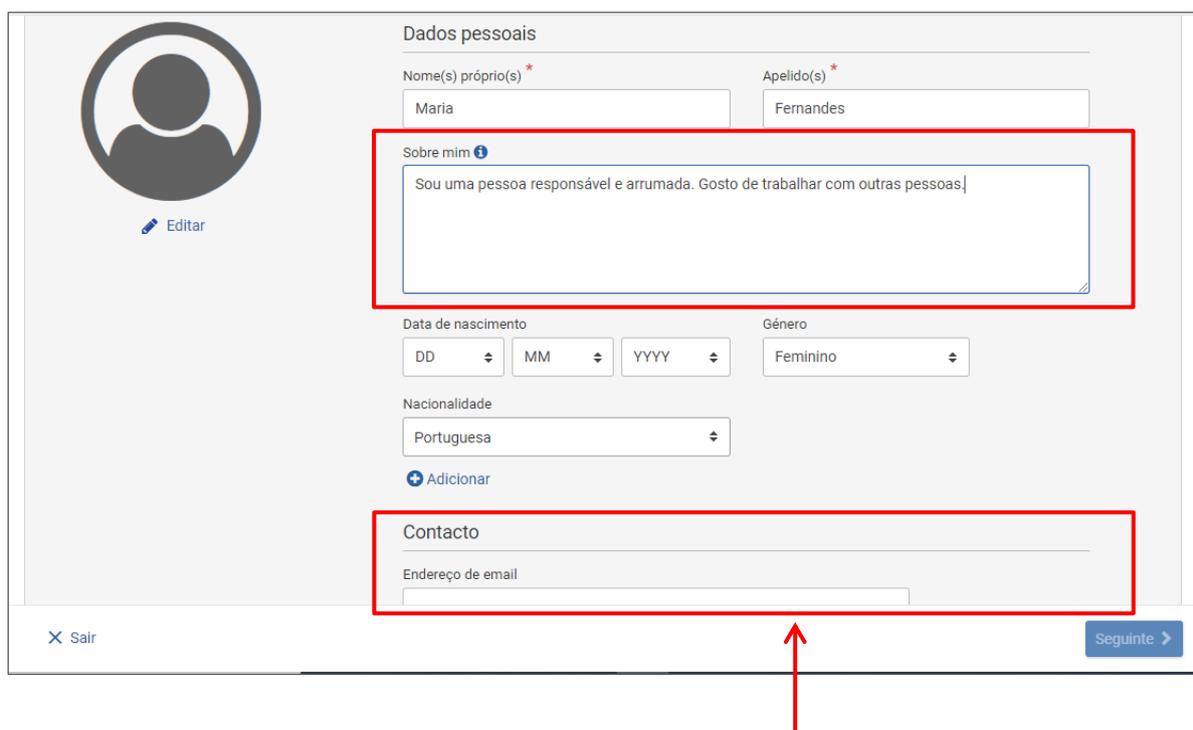


para mais explicações sobre os dados pessoais que te pedem.

**Não faz mal se deixares alguns espaços em branco.**

Por exemplo, podes escolher se queres escrever a tua data de nascimento ou o teu género.

Se quiseres, escreve alguma coisa sobre ti e sobre o teu trabalho.



The image shows a user profile editing interface. On the left is a circular profile picture placeholder with an 'Editar' button below it. The main form is titled 'Dados pessoais' and contains several fields: 'Nome(s) próprio(s)\*' with the value 'Maria', 'Apelido(s)\*' with the value 'Fernandes', a 'Sobre mim' text area containing the text 'Sou uma pessoa responsável e arrumada. Gosto de trabalhar com outras pessoas.', 'Data de nascimento' with dropdowns for DD, MM, and YYYY, 'Género' with a dropdown set to 'Feminino', and 'Nacionalidade' with a dropdown set to 'Portuguesa'. Below these is an 'Adicionar' button. The 'Contacto' section has an 'Endereço de email' field. At the bottom left is a 'Sair' button and at the bottom right is a 'Seguinte >' button. A red arrow points to the 'Seguinte >' button.

Lembra-te de escreveres o teu **endereço de e-mail** para as pessoas te poderem contactar.

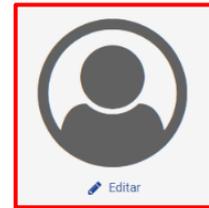
Se quiseres põe uma foto tua **tipo passe**.

Uma foto **tipo passe** é uma foto pequena e com um fundo branco,

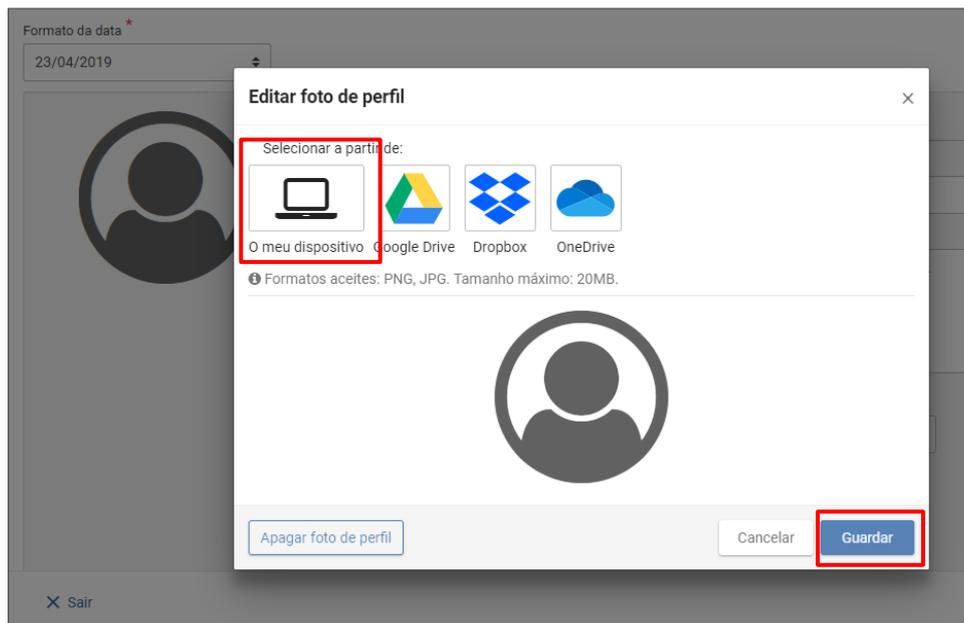
como aquelas que tiramos no fotógrafo.

Podes pôr uma foto que tenhas no teu computador.

Para escolheres uma foto, carrega em **Editar**.



Uma janela abre.



- Carrega em **O meu dispositivo**.

- Selecciona a foto que queres e carrega em **Guardar**.

- Depois de escreveres todos os dados pessoais,  
carrega em **Guardar**.

Endereço (linha 1)

Endereço (linha 2)

Código postal  Cidade  País

[+ Adicionar](#)

Aparecem as informações que escreveste.

## Experiência profissional

Agora podes escrever sobre a tua experiência de trabalho.

Isto quer dizer que podes escrever os sítios onde já trabalhaste e as coisas que já fizeste.

- Carrega no botão

[+ Adicionar nova secção](#)

Uma janela abre.

The screenshot shows the EUROPASS CV editor interface. A dropdown menu is open, listing various categories for professional experience. The 'Experiência profissional' option is highlighted. Below the menu, there are 'Cancelar' and 'Adicionar secção' buttons. At the bottom of the screen, the '+ Adicionar nova secção' button is also visible.

Formato da data  
 23/04/2019

Editar

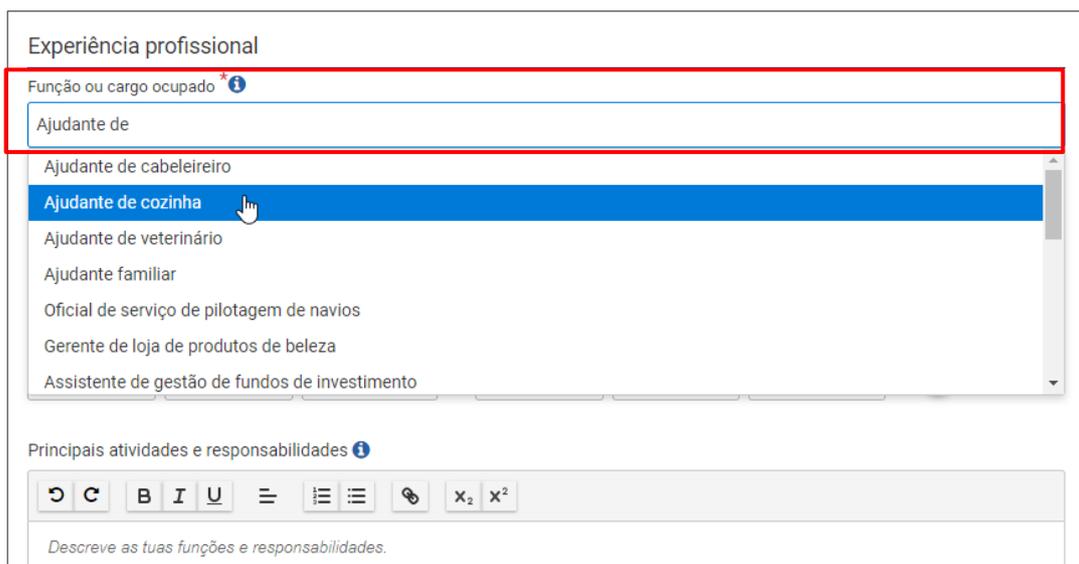
Selecionar

Cancelar Adicionar secção

+ Adicionar nova secção

- Carrega em **Selecionar** e escolhe **Experiência Profissional**.
- Carrega em **Adicionar secção**.

No espaço que diz **Função ou cargo ocupado**  
escreve o nome do teu último trabalho  
ou do trabalho que estás a fazer agora.



The image shows a form titled "Experiência profissional". The first section is "Função ou cargo ocupado" with a red box around the input field. The input field contains the text "Ajudante de". Below the input field is a dropdown menu with the following options: "Ajudante de cabeleireiro", "Ajudante de cozinha" (highlighted in blue with a mouse cursor), "Ajudante de veterinário", "Ajudante familiar", "Oficial de serviço de pilotagem de navios", "Gerente de loja de produtos de beleza", and "Assistente de gestão de fundos de investimento". Below the dropdown is a section titled "Principais atividades e responsabilidades" with a rich text editor toolbar and a text area containing the placeholder text "Descreve as tuas funções e responsabilidades."

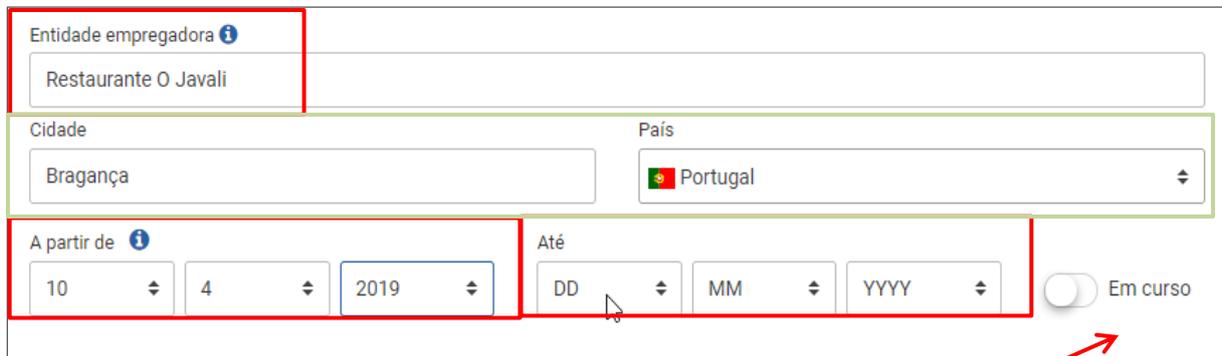
Quando comesças a escrever as letras,  
aparece a lista dos trabalhos  
que começam por essas letras.  
Podes escolher o teu trabalho nesta lista.

- Escreve o nome do último sítio onde trabalhaste, ou o nome do sítio onde estás a trabalhar agora.
- Escreve o nome da cidade e do país onde é esse sítio.
- Na caixa A partir de 

escreve o dia em que começaste a trabalhar nesse sítio.

- Na caixa Até

escreve o dia em que deixaste de trabalhar nesse sítio.



The screenshot shows a form with the following fields and elements:

- Entidade empregadora** (Employer): A text input field containing "Restaurante O Javali".
- Cidade** (City): A text input field containing "Bragança".
- País** (Country): A dropdown menu showing "Portugal" with a flag icon.
- A partir de** (From): A date selection field with three dropdowns for day (10), month (4), and year (2019).
- Até** (Until): A date selection field with three dropdowns for day (DD), month (MM), and year (YYYY).
- Em curso** (In progress): A toggle switch currently turned off.

Red boxes highlight the "A partir de" and "Até" fields. A red arrow points from the "Em curso" toggle switch in the screenshot to the "Em curso" button in the subsequent image.

- Se ainda estás a trabalhar nesse sítio,

carrega no botão



- Escreve as **principais atividades e responsabilidades** do teu trabalho.

Isto quer dizer

que tens de escrever as coisas que fazias no teu trabalho.

Principais atividades e responsabilidades ⓘ

↶ ↷ B I U = ☰ ☱ 🔗 x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

Lavar e limpar a cozinha.  
Lavar a loiça (panelas, frigideiras, talheres, pratos).  
Lavar, descascar e cortar alimentos (frutas e legumes)  
Preparar a cozinha para servir refeições.

Mais informações

Cancelar **Guardar**

- Carrega em **Guardar** quando acabares de escrever.

Experiência profissional

---

**Ajudante de cozinha** ✎ Editar | 🗑 Apagar

Restaurante O Javali

10/04/2019 – Atual | Bragança, Portugal

Lavar e limpar a cozinha.  
Lavar a loiça (panelas, frigideiras, talheres, pratos).  
Lavar, descascar e cortar alimentos (frutas e legumes).  
Preparar a cozinhar para servir refeições.

---

**+ Adicionar experiências profissionais**

- Carrega em **Adicionar experiências profissionais**, se quiseres escrever outro sítio onde já trabalhaste.

## Educação e Formação

Aqui podes escrever quais foram as escolas onde estudaste

e até que ano estudaste.

- Carrega no botão

**+ Adicionar nova secção**

- Carrega em **Selecionar**.

**Criar uma nova secção** ×

Seleciona a secção que queres adicionar

Selecionar

Cancelar Adicionar secção

Escolhe a opção **Educação e Formação**.

Experiência profissional

**Educação e formação**

Competências linguísticas

Competências digitais

Atividades sociais e políticas

Carta de condução

Competências de gestão e liderança

Competências de organização

Competências sociais e de comunicação

Conferências e seminários

Distinções e prémios

Passatempos e interesses

Projetos

Publicações

Recomendações

Redes e associações

Trabalhos criativos

Voluntariado

Outro

Selecionar

Cancelar Adicionar secção

- Carrega em **Adicionar secção.**

Educação e formação

Título da qualificação obtida \*   
Ensino Secundário (12º ano)

Organização prestadora de educação e formação   
Escola Secundária Emídio Garcia

Endereço (linha 1)

Endereço (linha 2)

Código postal Cidade País

5300 Bragança  Portugal 

Sítio Web 

A partir de  Até

DD  9  2008  DD  6  2011 

- Na caixa

Título da qualificação obtida \* 

escreve até que ano estudaste.

- Na caixa

Organização prestadora de educação e formação 

escreve o nome da escola onde estudaste.

- Na caixa

A partir de 

escreve quando começaste a estudar nessa escola.

- Na caixa

Até

escreve quando acabaste de estudar nessa escola.

- Carrega em **Guardar**. 

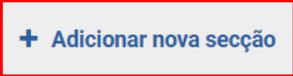
- Carrega no botão 

se quiseres adicionar outras experiências de educação e formação.

Isto quer dizer que podes escrever o nome de outras escolas onde estudaste, ou nomes de cursos que fizeste.

**- Se quiseres escrever mais coisas no teu CV,**

**volta a fazer estes passos:**

- Carrega no botão 

- Selecciona a opção que queres adicionar.

- Carrega no botão 

- Escreve a informação que te pedem.

- Carrega no botão 

**Adiciona só as secções que queres.**

Só precisas de falar das coisas que aprendeste e das coisas que sabes fazer.

**No teu CV só deves escrever coisas que sejam verdade.**

Só deves escrever as coisas que sabes mesmo fazer.

## Competências linguísticas

Escreve na secção das **Competências linguísticas**

se souberes falar outras línguas

para além da tua língua materna.

A tua língua materna é a língua que aprendeste a falar com os teus pais quando eras criança.

- Escreve qual é a tua língua materna.
- Escreve outra língua que saibas falar.

The screenshot shows a form titled 'Competências linguísticas'. It contains two main sections, each with a red box around it. The first section, 'Lingua materna', has a text input field containing 'Português' and an 'Apagar' button. Below it is a link '+ Adicionar outra lingua materna'. The second section, 'Outra lingua', has a text input field containing 'Espanhol' and an 'Apagar' button. Below this are four dropdown menus: 'Compreensão oral' (with 'Compreensão oral' above it), 'Leitura', 'Falar' (with 'Interação oral' above it), and 'Produção oral'. Each dropdown menu has 'Selecionar' and a downward arrow. At the bottom of the form, there is a 'Sair' button with a close icon and a 'Seguinte >' button.

- Escolhe o teu **nível de compreensão** da outra língua.

- **Escolhe o nível A1 ou A2** se sabes falar pouco essa língua.
- **Escolhe o nível B1 e B2** se és capaz de falar essa língua em muitas situações.
- **Escolhe o nível C1 e C2** se és capaz de falar essa língua muito bem.

## **Competências digitais**

Na secção **Competências digitais**,

Podes escrever os teus conhecimentos de informática.

Os teus conhecimentos de informática

são as coisas que tu sabes fazer no computador.

Por exemplo:

- Se sabes usar a Internet e o e-mail.
- Se sabes usar o Facebook.
- Se sabes usar o Word.
- Se sabes usar um programa para editar imagens.

**Para escreveres os teus conhecimentos de informática:**

- Escreve o que queres dizer na barra à esquerda do ecrã

e carrega em Adicionar.

Adicionar

- Para apagar alguma coisa que escreveste,

carrega no botão da cruz.



Competências digitais

Competências digitais

Adiciona competências digitais a partir da lista de sugestões em baixo. Para isso, basta clicares na competência que desejas adicionar e arrastá-la

Adicionar

Facebook Microsoft Word Internet Gmail

Google Maps

Google Drive Microsoft Office Google Skype Instagram Microsoft Office Word

## Competências sociais e de comunicação

Aqui podes escrever se és bom a comunicar

e a trabalhar com outras pessoas.

Por exemplo, podes escrever se és bom a trabalhar em equipa

e se és paciente com as outras pessoas.

Podes escrever onde e como é que aprendeste essas coisas.

Competências sociais e de comunicação

Título \*

Otimista, paciente, pronta a ajudar|

Descrição

Sou uma pessoa otimista mesmo quando estou em situações difíceis.  
 Tenho paciência e gosto de trabalhar com as outras pessoas.  
 Eu aprendi estas coisas ao trabalhar no restaurante.

## Passatempos e interesses

Aqui podes escrever o que gostas de fazer nos tempos livres. Escreve exemplos de atividades que te ajudem no teu trabalho.

Passatempos e interesses

Título \*

ioga, basquetebol

Descrição

Eu faço ioga. Ajuda-me a estar calma.  
 Eu jogo basquetebol com os meus amigos uma vez por semana.

## Outro

Aqui podes escrever coisas que achas que te podem ajudar a ficar com o trabalho.

Por exemplo:

- Se podes trabalhar nos feriados ou nos fins-de-semana.

Horas de trabalho

Título \*

Trabalhar aos fins-de-semana

A partir de ⓘ Até

DD MM YYYY DD MM YYYY  Em curso

Descrição



Estou disponível para trabalhar aos fins-de-semana.

- Quando acabares de escrever  
carrega no botão

Seguinte >

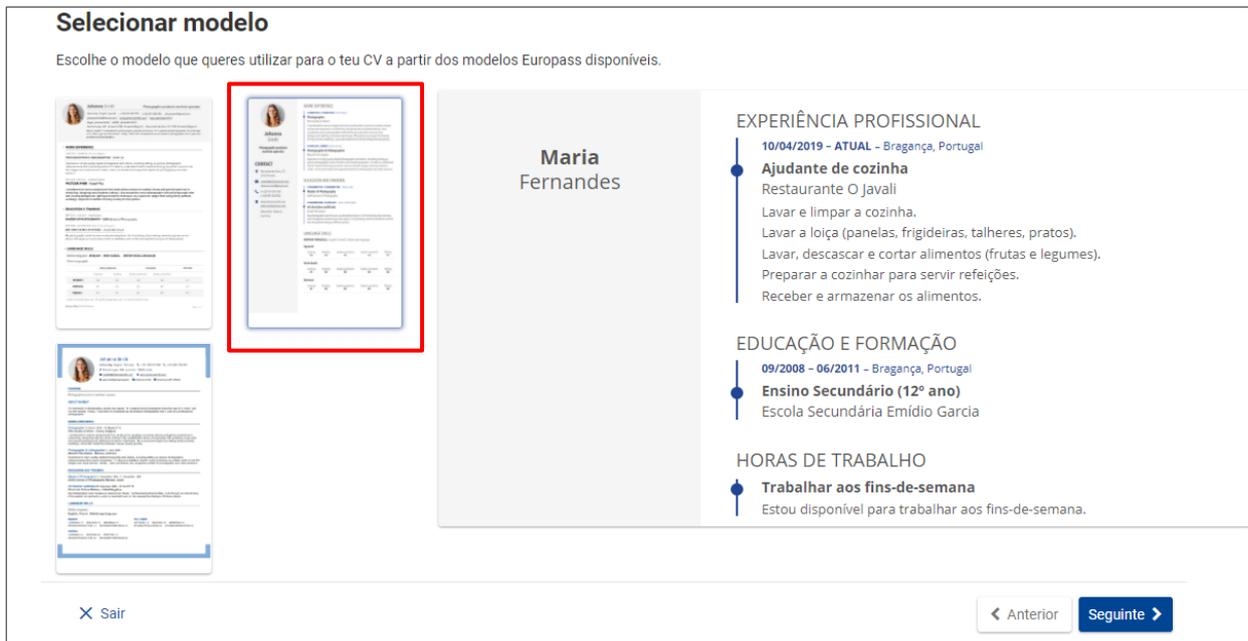
## Selecionar modelo

- Escolhe o **modelo** que queres usar no teu CV.

O modelo é a forma como o teu CV aparece.

**Selecionar modelo**

Escolhe o modelo que queres utilizar para o teu CV a partir dos modelos Europass disponíveis.



**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

10/04/2019 - **ATUAL** - Bragança, Portugal

**Ajudante de cozinha**  
Restaurante O Javali  
Lavar e limpar a cozinha.  
Lavar a loiça (panelas, frigideiras, talheres, pratos).  
Lavar, descascar e cortar alimentos (frutas e legumes).  
Preparar a cozinhar para servir refeições.  
Receber e armazenar os alimentos.

**EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

09/2008 - 06/2011 - Bragança, Portugal

**Ensino Secundário (12º ano)**  
Escola Secundária Emídio Garcia

**HORAS DE TRABALHO**

**Trabalhar aos fins-de-semana**  
Estou disponível para trabalhar aos fins-de-semana.

X Sair

< Anterior Seguinte >

- Escolhe se queres que o **logotipo do Europass**

apareça no teu CV.

O logotipo é o símbolo de uma marca ou de uma organização, por exemplo.

**Acrescentar logótipo Europass:**

Em todas as páginas

Apenas na primeira página

Não

**Adicionar número da página:**

Sim

Não

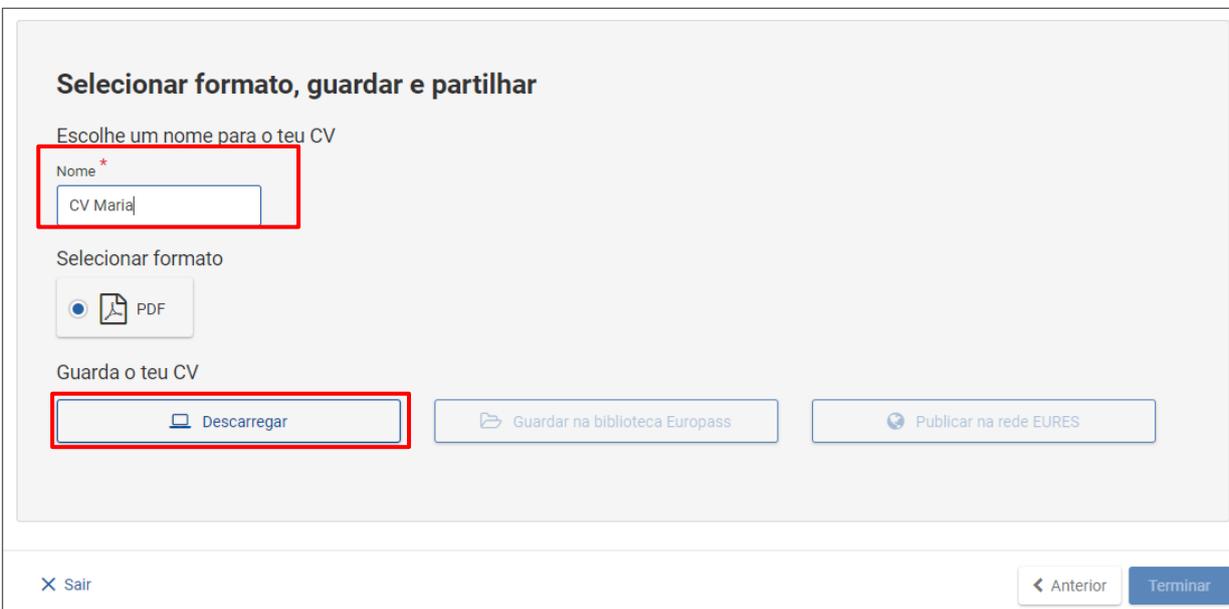
- Escolhe se queres adicionar o **número da página**

ao teu CV.

- Carrega no botão 

## Selecionar formato, guardar e partilhar

- Escreve um **nome** para o teu CV.



- Carrega no botão 

para guardares o CV no teu computador.

- Carrega no botão **Anterior** 

se quiseres mudar alguma coisa.

- Carrega no botão **Sair**  ou no botão 

Imprime o teu CV

e leva-o contigo no dia da entrevista de emprego.

# Como usar o Computador e a Internet

**Autores da linguagem fácil:** Eleonora Di Liberto, Cátia Brôco, Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, M<sup>a</sup> Sagrario López Sánchez, M<sup>a</sup> Rosa Sánchez López Guerrero, Veronika Juknevičienė, Živilė Paulauskaitė, Roberta Piazza, Valentina Perciavalle, Simona Rizzari, Anna Krasnowska, Malle Oberpal, Kaja Vaabel.

**Técnicos gráficos da linguagem fácil:** Martina Di Liberto, Sandra Belchior, Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, Tomáš Karnecki, Simona Rizzari, Piotr Grzegorz Bendiuk, Malle Oberpal, Kaja Vaabel.

**A revisão** deste livrete em linguagem fácil foi feita por: António Barbosa, Paulo Sá, Miguel Sifrócio, Lúcia Pereira.



<https://accessibleinformationmaterial.blogspot.com>



Cofinanciado pelo  
Programa Erasmus+  
da União Europeia

“O apoio da Comissão Europeia à produção desta publicação não constitui um aval do seu conteúdo, que reflete unicamente o ponto de vista dos autores, e a Comissão não pode ser considerada responsável por eventuais utilizações que possam ser feitas com as informações nela contidas.”