

CURRÍCULO PRO

Manual da Plataforma

Tudo o que precisas de saber para preencher, adaptar, personalizar,
guardar e descarregar o teu currículo.

Edição 1 · Julho de 2026

Conteúdo do currículo guardado localmente no teu navegador

01 · COMEÇAR

A plataforma em dois minutos

O Currículo Pro transforma a tua informação profissional num currículo A4 pronto a enviar. Todos os campos são facultativos e o preview acompanha o preenchimento em tempo real.

Passo	O que fazer	Resultado
1. Escolher o ponto de partida	Criar um currículo vazio, continuar o que ficou guardado ou carregar um documento para pré-preenchimento.	Tens uma base de trabalho.
2. Preencher e rever	Percorrer as oito etapas. Podes avançar, voltar atrás e saltar directamente entre páginas.	A informação fica organizada.
3. Escolher o visual	Seleccionar modelo, cores, tipo de letra, espaçamento, colunas, destaques e rodapé.	O layout adapta-se ao conteúdo.
4. Descarregar	Rever o preview, escolher PDF visual ou ATS e preencher o formulário de download.	Depois do registo, recibes a versão adequada ao destino.

Três regras simples

- Nada é obrigatório: preenche apenas o que fizer sentido para ti e para a candidatura.
- A gravação automática protege o trabalho neste navegador, mas não substitui uma cópia de segurança em JSON.
- Antes de enviáres o CV, confirma nomes, datas, contactos, autorizações e quebras de página.

O botão Como preencher

Fica sempre no menu do editor. Ao clicar, abre o tutorial da página onde te encontras. Podes fechar e voltar a abrir quantas vezes quiseres.

02 · ORGANIZAÇÃO

Perfil completo ou CV para candidatura?

Os dois botões do canto superior esquerdo representam espaços de trabalho diferentes. Esta separação permite manter uma base completa e criar versões mais focadas sem perder informação.

Espaço	Serve para	Comportamento
O meu perfil completo	Guardar toda a tua informação profissional: experiências, formação, competências, projectos e outras secções.	Funciona como banco de informação principal. Pode ser mais longo do que um CV final.
Criar CV para uma candidatura	Construir uma versão específica para uma candidatura concreta.	É uma cópia separada. Podes cortar, reorganizar e adaptar sem alterar o perfil completo.

Como passar informação do perfil para a candidatura

- Entra em Criar CV para uma candidatura.
- Clica em Usar informação do perfil.
- A informação actual da candidatura é substituída por uma cópia do perfil completo.
- A partir daí, edita a candidatura livremente. As alterações não regressam ao perfil e não há sincronização automática.

Exemplo prático

No perfil tens dez anos de experiência. Para uma candidatura de direcção, copias o perfil e manténs apenas as funções, resultados e competências relevantes para liderança.

As versões guardadas de candidaturas aparecem apenas no espaço de candidatura. Usa nomes claros, por exemplo: "Direcção Comercial — Empresa X".

03 · NAVEGAÇÃO

O que faz cada botão

O menu superior permanece disponível durante o preenchimento. No telemóvel, alguns botões aparecem apenas com o ícone; mantém o dedo ou o cursor sobre o botão para ler a descrição.

Botão	Função	Atenção
Como preencher	Abre o tutorial contextual da página actual.	Não reinicia o currículo e pode ser fechado/reaberto.
Novo CV	Cria um currículo vazio, mantendo o modelo visual seleccionado.	Pede confirmação porque substitui os dados actuais do espaço.
Importar	Importa uma cópia de dados em formato JSON criada pela própria plataforma.	Não é o mesmo que carregar um PDF ou Word.
Guardar dados	Descarrega uma cópia de segurança em JSON.	Guarda o ficheiro num local seguro; pode conter dados pessoais.
Manual da Plataforma	Descarrega este manual em PDF.	Está na página inicial e dentro do editor.
PDF visual	Abre o formulário de download e depois gera o currículo final em A4, fiel ao preview.	Usa para envio directo, impressão ou quando o design é valorizado.
PDF ATS	Abre o mesmo formulário e depois gera um PDF de texto pesquisável e estrutura linear.	Usa em portais de candidatura e sistemas de recrutamento.
Pré-visualizar / Editar	No telemóvel, alterna entre formulário e preview.	No computador, o preview está visível à direita.
Adicionar secção	Insere uma secção modular personalizada.	Podes reordenar, duplicar, ocultar e apagar.

Setas e etapas

Anterior e Seguinte mudam de página. Os números das etapas permitem saltar directamente. Mudar de página não apaga informação.

04 · CONTEÚDO

Etapas 1 a 3: a base do currículo

Começa pela identidade profissional e organiza o percurso cronologicamente. Se um campo não for relevante, deixa-o em branco: não aparecerá no currículo.

1. Dados pessoais

- Nome a destacar no cabeçalho, nome completo tal como consta no documento de identificação, fotografia, título profissional, email, telefone, localização, LinkedIn e website.
- O nome destacado pode ter apenas o primeiro e último nome, ou até três nomes; o nome completo aparece mais abaixo em Dados adicionais e pode ser ocultado no passo final.
- Nacionalidade, data de nascimento e carta de condução são sensíveis e ficam ocultos por defeito no CV.
- O resumo profissional apresenta quem és e o valor que entregas; o storytelling permite uma apresentação mais pessoal e desenvolvida.
- Usa uma fotografia nítida, contactos profissionais e links completos.

2. Formação académica

- Adiciona curso, instituição, local, datas, classificação e nível EQF quando aplicável.
- Podes incluir áreas de estudo, disciplinas relevantes, tese, distinções e detalhes adicionais.
- Adiciona várias formações e mantém a ordem mais útil para o leitor.

3. Experiência profissional

- Para cada experiência: função, entidade, local, datas e descrição.
- Distingue responsabilidades de resultados. Sempre que possível, usa métricas: crescimento, poupança, dimensão de equipa, volume ou prazo.
- Podes acrescentar ferramentas, projectos, clientes ou sectores relevantes.
- O botão para adicionar experiência cria um novo bloco; elimina apenas blocos que já não pretendes usar.

Boa prática

Começa cada resultado com um verbo de acção e mostra impacto.
Exemplo: “Reduzi o tempo de resposta em 30% através da automatização do processo”.

05 · CONTEÚDO

Etapas 4 a 6: competências e diferenciação

Estas páginas ajudam a provar adequação à função. Selecciona o que é relevante e evita listas demasiado extensas ou genéricas.

4. Idiomas

- Indica o idioma e o nível global: A1, A2, B1, B2, C1, C2 ou Nativo.
- Quando necessário, detalha compreensão, leitura, interacção, produção oral e escrita.
- Inclui certificações linguísticas válidas e o respectivo ano.

5. Competências

- Competências profissionais: conhecimento técnico e capacidade funcional.
- Competências digitais e ferramentas: software, plataformas e metodologias.
- Competências de IA: ferramentas e aplicações concretas, sem exagerar o nível de domínio.
- Competências pessoais e de liderança: usa exemplos quando possível, em vez de adjectivos isolados.

6. Outras informações

- Certificações, projectos, voluntariado, prémios, publicações, interesses e referências.
- Inclui apenas referências profissionais autorizadas. Não publiques contactos de terceiros sem consentimento.
- Nos projectos, descreve objectivo, papel, contributo e resultado.

Quantidade certa

A plataforma aceita muita informação, mas o CV final deve ser selectivo. Um perfil completo pode ser extenso; uma candidatura deve ser curta, clara e orientada para a oportunidade.

06 · FLEXIBILIDADE

Secções modulares e ajuda à escrita

Quando as secções padrão não chegam, cria blocos adaptados ao teu percurso. As ferramentas de escrita ajudam a estruturar texto, mas a validação final é sempre tua.

7. Secções modulares

- Escolhe um tipo de secção, dá-lhe um título e acrescenta campos ou itens.
- Reordena secções e campos, duplica blocos semelhantes, oculta temporariamente ou apaga definitivamente.
- Podes incluir links e códigos QR quando acrescentam valor e funcionam fora da plataforma.
- Uma secção oculta permanece guardada, mas não aparece no PDF.

Ajuda	O que faz	Como usar
Ver exemplo	Mostra uma referência de preenchimento.	Adapta ao teu caso; não copies informação fictícia.
Ajudar a escrever	Propõe estrutura e perguntas para desenvolver o conteúdo.	Acrescenta factos concretos antes de usar o texto.
Melhorar	Limpa e torna o texto mais claro.	Confirma que não mudou o significado.
Responsabilidades → resultados	Ajuda a reformular tarefas em impacto.	Junta números, escala e contexto.
Adaptar à candidatura	Sugere foco e palavras-chave relevantes.	Não declares competências que não tens.

Transparência

A harmonização e algumas melhorias são automáticas e baseadas no conteúdo introduzido. Revê sempre exactidão, tom, ortografia e adequação à candidatura.

07 • DESIGN

Etapa 8: estilo, preview e PDF

O conteúdo e o design são independentes: podes experimentar modelos e cores sem repetir o preenchimento. O preview mostra a composição final e as páginas A4.

Modelos disponíveis

Existem nove layouts editáveis: Europeu, Executivo, Criativo e seis modelos originais adicionais com barras laterais, painéis, faixas horizontais, grelhas e composições editoriais.

Controlo	O que podes definir
Cores	Paleta sugerida ou cor personalizada para elementos principais e secundários.
Tipos de letra	Cinco famílias tipográficas, escolhidas para leitura e estilos diferentes.
Composição	Tamanho de letra, espaçamento, distribuição entre colunas e densidade.
Destaques	Elementos importantes podem aparecer a negrito por defeito e ser desmarcados individualmente.
Fotografia e dados sensíveis	Decide se aparecem no currículo final.
Rodapé	Activa ou desactiva e edita os textos esquerdo e direito.
Harmonização automática	Analisa comprimento do nome, volume de conteúdo e contactos para ajustar a composição.

Escolher o PDF certo

- PDF visual: mantém o modelo, as cores, a fotografia, as colunas e a composição mostrada no preview.
- PDF ATS: cria texto pesquisável numa coluna, sem fotografia, ícones, caixas ou tabelas, com títulos normalizados e ordem cronológica inversa.
- Nenhum formato pode garantir aprovação ou compatibilidade perfeita com todos os sistemas de recrutamento; confirma sempre os requisitos da candidatura.

Antes de descarregar

- Percorre todas as páginas do preview e procura texto cortado, secções isoladas e espaços excessivos.
- Experimenta outra densidade ou distribuição de colunas se o conteúdo ficar desequilibrado.
- Confirma o rodapé, a fotografia, os dados sensíveis e a grafia dos contactos.

Formulário de download

Ao clicar num PDF, indica nome, email e telefone. Para concluir, assinala a única caixa obrigatória, que confirma a aceitação dos Termos, da Política de Privacidade e do envio de comunicações da TopBrain.

08 · IMPORTAÇÃO

Carregar um documento e pré-preencher

Na primeira página do formulário podes carregar um currículo existente. A plataforma lê o texto, identifica informação provável e distribui-a pelos campos disponíveis.

Aceite	Condição
PDF	Deve conter texto seleccionável. Um PDF composto apenas por imagens digitalizadas precisa de OCR antes do upload.
Word .docx	Formato Word actual. O formato antigo .doc não é suportado.
Pages	Usa preferencialmente a opção Preview PDF ao exportar no Pages.
ODT e RTF	Documentos de texto formatado compatíveis.
TXT e Markdown	Texto simples; títulos e datas claros melhoram a identificação.

Fluxo recomendado

- Confirma que o ficheiro tem no máximo 20 MB e contém texto legível.
- Na etapa Dados pessoais, clica no carregamento de documento e selecciona o ficheiro.
- Aguarda a leitura. Quando forem encontrados campos, a plataforma pré-preenche o formulário e encaminha-te para revisão.
- Revê todos os campos: informação dispersa, tabelas complexas ou formatos pouco comuns podem exigir correcções manuais.
- O conteúdo importado substitui os dados anteriores do currículo actual, mas mantém o estilo visual escolhido.

Importar não é infalível

Datas, nomes de entidades, níveis de idiomas e resultados podem ser interpretados de forma imperfeita. O PDF final só deve ser descarregado depois da revisão humana.

09 · GRAVAÇÃO

Quando se guarda e onde ficam os dados

O Currículo Pro não exige conta. O conteúdo do perfil, da candidatura e das versões é guardado localmente no navegador. Apenas o formulário de download é enviado para uma folha de registos.

Situação	O que acontece
Enquanto escreves	A gravação automática ocorre cerca de meio segundo depois de uma alteração. O menu mostra “Guardado”.
Fechas e voltas ao mesmo navegador	Podes usar Continuar CV guardado e recuperar o trabalho local.
Abres o link noutro dispositivo ou navegador	Começas com um currículo vazio. A plataforma não usa o IP para encontrar dados.
Partilhas o link	A outra pessoa não recebe os teus dados; recebe apenas o acesso à plataforma.
Limpa os dados do site ou usa modo privado	O currículo local pode desaparecer. No modo privado, normalmente perde-se ao fechar a sessão.
Exportas Guardar dados	Recebes um ficheiro JSON que pode ser importado depois no mesmo ou noutro navegador.

Atenção em computadores partilhados

Outras pessoas que usem o mesmo perfil do navegador podem ver os dados locais. No final, exporta a cópia necessária, apaga o currículo e limpa os dados do site se o equipamento não for teu.

A fotografia também fica guardada localmente como parte dos dados do currículo. Ficheiros muito grandes podem atingir os limites de armazenamento do navegador.

10 · CONTROLO

Versões, cópias e privacidade

Combina gravação automática, versões e exportação JSON para não perder trabalho e para criar várias candidaturas com segurança.

Versões de candidatura

- Em Criar CV para uma candidatura, usa Guardar versão actual para conservar um estado identificado.
- Dá a cada versão um nome que indique função, empresa ou data.
- Restaurar uma versão substitui a candidatura em edição. Confirma antes de prosseguir.
- As versões também ficam apenas neste navegador; exporta JSON para uma cópia externa.

Protecção de dados

- Inclui apenas dados pessoais necessários para o objectivo do currículo.
- Campos sensíveis ficam ocultos por defeito e só aparecem quando os activas.
- Não coloques contactos de referências sem autorização.
- Guarda PDFs e ficheiros JSON em pastas protegidas e elimina cópias antigas quando deixarem de ser necessárias.
- A plataforma não identifica o utilizador pelo endereço IP para recuperar currículos.
- Para descarregar, são registados nome, email, telefone, IP, data e hora, tipo de PDF, modelo e origem. Estes registos são conservados durante 12 meses.
- A folha Google Sheets não recebe o currículo, a fotografia, o documento importado nem o PDF gerado.
- A autorização para comunicações está incluída na caixa obrigatória e pode ser retirada através de info@susanatorres.pt.
- Cada PDF criado incrementa também um contador estatístico global que conserva apenas o número total.

Apagar currículo

O botão Apagar currículo pede confirmação e remove os dados do espaço actual. A operação não tem recuperação dentro da plataforma. Só poderás repor a informação se tiveres uma versão local aplicável ou uma cópia JSON exportada.

Rotina de segurança

Depois de uma sessão importante: confirma “Guardado”, exporta o JSON, abre o ficheiro para verificar que foi descarregado e guarda-o numa pasta segura.

11 · FINALIZAÇÃO

Dúvidas frequentes e checklist final

Usa esta página antes de enviáres o currículo. A maior parte dos problemas resolve-se revendo o ficheiro de origem, o navegador e o preview.

Dúvida	Resposta
Porque vejo dados antigos?	Estão guardados no armazenamento local deste navegador. Clica em Novo CV ou apaga o currículo para começar vazio.
Outra pessoa verá os meus dados pelo link?	Não. Noutro dispositivo ou perfil de navegador, a plataforma abre vazia.
O PDF foi lido, mas os campos não foram preenchidos.	Confirma se o PDF tem texto seleccionável. Se for digitalizado, aplica OCR ou exporta novamente a partir do documento original.
O PDF final não está equilibrado.	Experimenta harmonização automática, outro modelo, densidade, tamanho de letra, espaçamento ou distribuição de colunas.
Qual a diferença entre Importar e carregar documento?	Importar lê a cópia JSON da plataforma; carregar documento tenta extrair informação de PDF, DOCX e outros formatos.
Como volto a ver o tutorial?	Clica em Como preencher em qualquer página. Podes fechar e abrir sem limite.
Porque é pedido o contacto no download?	O nome, email, telefone, IP e dados técnicos do pedido são registados nas condições explicadas na Política de Privacidade. O conteúdo do CV não é enviado.

Checklist antes de enviar

- Nome, título, email, telefone e links estão correctos.
- Datas e nomes de entidades são coerentes.
- Resultados são verdadeiros, específicos e relevantes para a candidatura.
- Não há texto cortado, páginas vazias nem rodapé indesejado.
- Dados sensíveis e referências só aparecem com autorização.
- O PDF abre correctamente e tem um nome de ficheiro profissional.

Pronto

Quando tudo estiver confirmado, clica em PDF e envia a versão criada para essa candidatura. Mantém o perfil completo como base para as próximas oportunidades.