

## Europass Curriculum Vitae



### Informação pessoal

Apelido(s) / Nome(s) próprio(s)	Figueiredo, Hugo Filipe Ruivo
Morada(s)	Rua Francisco Casal nº 2 1º esquerdo, 2830-283 Barreiro (Portugal)
Telemóvel	919584045
Endereço(s) de correio electrónico	hugo_figueiredo16@outlook.pt
Nacionalidade	Portugal
Data de nascimento	16 de Dezembro de 1991
Sexo	Masculino

### Emprego pretendido / Área funcional

### Experiência profissional

Datas	De 01 de Junho de 2011 até 08 de Julho de 2011
Função ou cargo ocupado	Estagiário
Principais actividades e responsabilidades	Arquivação de documentos, elaboração de bases de dados, impressão de documentos, trabalho com SAP Financeiro, transporte de material, montagem da central da ZON do Pragal Real Life Technologies, Rua Dr. António Loureiro Borges, Edifício 9/9ª, Piso 12, Algés (Portugal)
Datas	De 01 de Junho de 2010 até 08 de Julho de 2010
Função ou cargo ocupado	Estagiário
Principais actividades e responsabilidades	Arquivação de documentos, elaboração de bases de dados e impressão de documentos
Nome e morada do empregador	Real Life Technologies, Rua Dr. António Loureiro Borges, Edifício 9/9ª, Piso 12, Algés (Portugal)
Tipo de empresa ou sector	Tecnologias de Informação

## Educação e formação

Datas	De 2008 até 2011- Curso Tecnológico Profissional de Informática de Gestão – 12º Ano																														
Designação da qualificação atribuída	Técnico de Informática de Gestão																														
Principais disciplinas/competências	<ul style="list-style-type: none"><li>- Instalar, configurar e efetuar a manutenção de diferentes sistemas operativos, softwares de aplicação como bases de dados;</li><li>- Desenvolver, analisar e adequar, a necessidades específicas, aplicações na área de gestão;</li><li>- Desenvolver, distribuir, instalar e efetuar a manutenção de aplicações informáticas, utilizando ambientes e linguagens de programação orientadas a objetos, procedimentos visuais;</li><li>- Desenvolver, instalar e manter servidores, páginas e sistemas de informação nas tecnologias Web;</li><li>- Utilizar aplicações de factoração, stocks, contas correntes, imobilizadas, contabilidade e salários</li></ul>																														
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Escola Secundária Alfredo da Silva - Barreiro																														
Nível segundo a classificação nacional ou internacional	Diploma de Curso Profissional de Nível 4																														
<b>Aptidões e competências pessoais</b>																															
Primeira língua	<b>Português</b>																														
Outra(s) língua(s)																															
Auto-avaliação																															
Nível europeu (*)																															
<b>Inglês</b>	<table><tr><th colspan="4">Compreensão</th><th colspan="4">Conversação</th><th colspan="2">Escrita</th></tr><tr><th colspan="2">Compreensão oral</th><th colspan="2">Leitura</th><th colspan="2">Interacção oral</th><th colspan="2">Produção oral</th><th colspan="2"></th></tr><tr><td>A2</td><td>Utilizador básico</td><td>A2</td><td>Utilizador básico</td><td>A2</td><td>Utilizador básico</td><td>A2</td><td>Utilizador básico</td><td>A2</td><td>Utilizador básico</td></tr></table> <p>(*) <a href="#">Nível do Quadro Europeu Comum de Referência (CECR)</a></p>	Compreensão				Conversação				Escrita		Compreensão oral		Leitura		Interacção oral		Produção oral				A2	Utilizador básico	A2	Utilizador básico	A2	Utilizador básico	A2	Utilizador básico	A2	Utilizador básico
Compreensão				Conversação				Escrita																							
Compreensão oral		Leitura		Interacção oral		Produção oral																									
A2	Utilizador básico	A2	Utilizador básico	A2	Utilizador básico	A2	Utilizador básico	A2	Utilizador básico																						
Aptidões e competências sociais	Boa capacidade de relacionamento e comunicação com os colegas de trabalho; Sentido de orientação e cooperação em trabalho de equipa.																														
Aptidões e competências de organização	Boa capacidade de gestão do tempo; Boa capacidade de organização do espaço; Boa capacidade de improviso às diversas situações; Boa capacidade de liderança.																														
Aptidões e competências informáticas	Ótica de utilizador, Manipulação e organização de documentos no Microsoft Office, Criação de bases de dados.																														
Outras aptidões e competências	Praticante de Kickboxing																														
Carta de condução	Carta de veículos ligeiros (B)																														