



MANUAL DE UTILIZADOR

Portugal Empresarial

Negócios entre empresas verificadas: fornecedores, clientes e parceiros de confiança em Portugal.

Versão de 20 de outubro de 2026 · 26 secções

A versão mais recente está sempre em <https://portugal-empresarial.pt/ajuda>

Índice

COMEÇAR

1.1 Primeiros passos

O que é o Portugal Empresarial, como criar conta, entrar, navegar no site e escolher o idioma e o tema.

1.2 Pessoas individuais

Contas de pessoa individual para quem procura emprego - painel, perfil profissional, candidatura rápida, ofertas guardadas, alertas de emprego e eventos.

A SUA EMPRESA

2.1 Registar a empresa

Como registar a empresa, como funciona a verificação pelo NIF, VIES e domínio do email, o que cada estado permite e como obter o Selo de Confiança.

2.2 Perfil da empresa

Editar o perfil, imagens e descrição (também em inglês), gerir produtos e serviços, certificações, equipa e alertas, e perceber o que mostra o perfil público.

2.3 Catálogo de produtos e serviços

Publicar produtos e serviços no catálogo público, ligá-lo à sua loja online, faturação ou ERP (WooCommerce, Shopify, PrestaShop, InvoiceXpress, Odoo, feed) e enviá-lo pela API.

REDE E COMUNICAÇÃO

3.1 Diretório e pesquisa

Como encontrar empresas no diretório com filtros e ordenação, como usar a pesquisa global e como seguir empresas.

3.2 Página inicial

O que mostra a página inicial das contas de empresa, como publicar no perfil da empresa ou no seu perfil pessoal, seguir empresas e pessoas, gostar, comentar e denunciar conteúdos.

3.3 Rede e ligações

Como criar ligações B2B com fornecedores, clientes e parceiros, responder a pedidos e gerir a página A minha rede.

3.4 Mensagens

Conversas privadas entre empresas, quem as pode iniciar, anexos, tempo real, mensagens lidas, contadores, emails de aviso e denúncias.

3.5 Notificações e emails

As notificações no site, os avisos em tempo real, a lista completa de emails enviados, as preferências por tipo, as notificações no browser e o resumo semanal.

NEGÓCIOS

4.1 Oportunidades (pedidos de cotação)

Como publicar um pedido de cotação, convidar fornecedores, comparar as propostas recebidas e adjudicar o negócio.

4.2 Propostas (responder a oportunidades)

Como encontrar pedidos de cotação, aceitar acordos de confidencialidade e enviar, editar ou retirar propostas como fornecedor.

4.3 Avaliações entre empresas

Quem pode avaliar outra empresa, os critérios, como editar, responder e como a média é calculada e moderada.

4.4 Concursos públicos e fundos europeus

Concursos do Portal BASE e avisos do Portugal 2030 no site, como filtrar, guardar e receber alertas, e as limitações destes dados.

4.5 CRM de negócios

O mini-CRM da empresa — quadro por etapas, negócios, contactos, atividades, tarefas e lembretes, atalhos e limites do plano.

COMUNIDADE

5.1 Grupos

Grupos públicos, privados e oficiais; como criar, aderir, moderar, publicar, organizar eventos e gerir a propriedade de um grupo.

5.2 Eventos e webinars

Como criar, editar e cancelar eventos gratuitos e pagos, inscrever-se ou comprar bilhete, pedir reembolsos, adicionar ao calendário e gerir os inscritos, as presenças e a bilheteira.

5.3 Emprego

Publicar ofertas de emprego, candidatar-se com ou sem conta e gerir as candidaturas recebidas e os respetivos estados.

FERRAMENTAS E CONTA

6.1 Estatísticas da empresa

O que a página de estatísticas mede, como ler os gráficos e as tendências, quem visitou o perfil e as diferenças entre o plano Gratuito e o Pro.

6.2 Anúncios patrocinados

Como criar campanhas de anúncios, segmentar o público, pagar o orçamento, acompanhar as métricas e o que acontece em cada estado.

6.3 Plano e faturação

Plano Gratuito e Empresarial Pro, tabela completa de limites, preços, período experimental, subscrição, faturas, cancelamento e o que acontece quando o Pro termina.

6.4 Definições e privacidade

Os seus dados pessoais, palavra-passe, verificação em dois passos, contas Google e Facebook, preferências, tokens da API, exportação dos dados e eliminação da conta.

6.5 API e integrações

A API REST v1 para ligar CRM, ERP ou folhas de cálculo ao Portugal Empresarial — tokens, autenticação, endpoints, paginação, limites e privacidade.

6.6 Ferramentas

O gerador gratuito de propostas comerciais em PDF — campos, linhas, IVA, descontos, validade e limitações.

6.7 Perguntas frequentes

Respostas rápidas às dúvidas mais comuns e soluções para os problemas mais frequentes — conta, empresa, oportunidades, mensagens, planos e notificações.

6.8 Glossário

O significado dos termos e siglas usados no Portugal Empresarial — de NIF e VIES a CTR, MRR e churn.

Primeiros passos

O que é o Portugal Empresarial, como criar conta, entrar, navegar no site e escolher o idioma e o tema.

O Portugal Empresarial é uma rede social B2B para empresas portuguesas: um lugar para encontrar fornecedores, clientes e parceiros **verificados**, publicar pedidos de cotação, trocar mensagens entre empresas e acompanhar concursos públicos, fundos europeus, eventos e ofertas de emprego. Esta secção explica como começar: criar a conta, confirmar o email, entrar, orientar-se no site e ajustar o idioma e o tema.

O que é o Portugal Empresarial



A página de entrada do Portugal Empresarial.

Para quem é

O site foi pensado para empresas com NIF português — de microempresas a grandes empresas — e para as pessoas que nelas trabalham: gerentes, comerciais, compradores e responsáveis de marketing ou recursos humanos.

Cada conta é **pessoal** (uma pessoa, um email), mas quase tudo o que faz no site é feito **em nome da sua empresa**: as publicações, as mensagens, os pedidos de ligação e as propostas aparecem com o nome e o logótipo da empresa.

Quem procura emprego e não representa uma empresa cria uma conta de **pessoa individual**: tem um painel próprio, perfil profissional, candidaturas rápidas, alertas de emprego e inscrições em eventos (ver [Pessoas individuais](#)).

O que pode fazer

Área	O que permite
Diretório de empresas	Encontrar empresas por setor, distrito, certificações e avaliação.
Página inicial	As últimas empresas e pessoas registadas, as mensagens da administração e atalhos.
A minha rede	Ligar-se a fornecedores, clientes e parceiros.
Mensagens	Conversar em privado com outras empresas, com anexos.
Oportunidades	Publicar pedidos de cotação e responder com propostas.
Concursos públicos e Fundos europeus	Acompanhar concursos e avisos de financiamento do seu setor.
Grupos , Eventos e Emprego	Participar em comunidades, inscrever-se em eventos e publicar ofertas de emprego.

O que pode ver sem conta

Sem sessão iniciada pode consultar a página inicial, o diretório e os perfis das empresas, as oportunidades, os grupos públicos, os eventos, as ofertas de emprego, os concursos, os fundos, a [pesquisa](#), os [preços](#) e a documentação da API. Para publicar, seguir, ligar-se ou enviar mensagens precisa de conta e de uma empresa registada.

Criar conta

Criar conta

Escolha o tipo de conta: pessoa individual para procurar emprego, empresa para fazer negócios.

Que tipo de conta quer criar? *

Pessoa individual

Procuro emprego, quero inscrever-me em eventos e acompanhar empresas.

- ✓ Candidaturas rápidas com o seu perfil profissional e CV
- ✓ Alertas de novas ofertas de emprego por email
- ✓ Inscrição em eventos e webinars

Empresa

Represento uma empresa: rede de negócios, oportunidades, propostas e recrutamento.

- ✓ Perfil verificado da empresa (NIF e VIES)
- ✓ Oportunidades, propostas e mensagens entre empresas
- ✓ Publicar ofertas de emprego e receber candidaturas

Nome completo *

Ana Ferreira

Email *

nome@empresa.pt

Use o email da empresa (ex.: nome@empresa.pt) para a verificação ser automática.

Palavra-passe *

Criar conta: escolha do tipo de conta (empresa ou pessoa individual).

Pode criar conta com email e palavra-passe, com a sua conta Google ou com a sua conta Facebook.

Como criar conta com email e palavra-passe

1. Clique em **Criar conta** no canto superior direito (ou abra [Criar conta](#)).

2. Em **Que tipo de conta quer criar?** escolha **Empresa** (rede de negócios, oportunidades, propostas e recrutamento) ou **Pessoa individual** (procurar emprego, eventos e acompanhar empresas). A escolha é obrigatória.
3. Preencha **Nome completo, Email, Palavra-passe e Confirmar palavra-passe**.
4. Clique em **Criar conta de empresa** (ou **Criar conta de pessoa individual**).
5. Abra o email de confirmação que lhe enviamos e clique em **Confirmar email** (ver [Confirmar o email](#)).
6. Conta de empresa: registe a sua empresa (ver [Registar a empresa](#)). Pessoa individual: entra no seu painel (ver [Pessoas individuais](#)).

A conta guarda o idioma em que foi criada, para os emails saírem nesse idioma. O tipo de conta pode ser mudado mais tarde em [Definições da conta](#).

Regras do formulário:

- A palavra-passe tem de ter **pelo menos 10 caracteres, com letras e números**, não pode ser uma palavra-passe conhecida de fugas de dados e tem de ser escrita igual nos dois campos (a regra aparece por baixo do campo).
- Cada email só pode ter uma conta.
- Ao criar conta aceita os [Termos de utilização](#) e a [Política de privacidade](#).

DICA

Use o email da empresa (por exemplo [nome@empresa.pt](#)) e não um email pessoal (Gmail, Sapo, Outlook...). Se o domínio do email for o mesmo do website da empresa, a empresa fica verificada automaticamente no registo.

Como criar conta com Google

1. Em [Criar conta](#) clique em **Criar conta com Google** (ou, em [Entrar](#), em **Entrar com Google**).
2. Escolha a sua conta Google e autorize.
3. Volta ao Portugal Empresarial já com sessão iniciada e com o email confirmado — não precisa de confirmar o email.

O que acontece em cada caso:

Situação	Resultado
Ainda não existe conta com esse email	É criada uma conta nova, sem palavra-passe , com o nome e a fotografia da Google. Se não escolheu o tipo de conta no formulário, aparece a página Bem-vindo ao Portugal Empresarial para escolher Pessoa individual ou Empresa .
Já existe conta com esse email e a Google confirma o email	A conta Google fica ligada à conta existente e entra nela.
Já existe conta com esse email mas a Google não confirma o email	A entrada é recusada: entre com a palavra-passe e ligue a Google em Definições da conta .
A conta Google não partilha o email	A entrada é recusada: crie a conta com email e palavra-passe.

NOTA

O botão da Google só aparece quando o início de sessão com Google está ativo no site. As contas criadas com Google não têm palavra-passe: pode definir uma mais tarde em [Definições da conta](#) (ver [Definições e privacidade](#)).

Como criar conta com Facebook

1. Em [Criar conta](#) escolha o tipo de conta e clique em **Registar com Facebook** (ou, em [Entrar](#), em **Entrar com Facebook**).
2. Entre no Facebook e autorize a partilha do **nome**, do **email** e da **fotografia de perfil** (o site não pede mais nada nem publica em seu nome).
3. Volta ao Portugal Empresarial com sessão iniciada.

O que acontece em cada caso:

Situação	Resultado
Ainda não existe conta com esse email	É criada uma conta nova, sem palavra-passe , com o nome e a fotografia do Facebook. Como o Facebook não diz se o email está confirmado, enviamos o email de confirmação , como num registo normal: abra-o e clique em Confirmar email para usar todas as funcionalidades.
Já existe conta com esse email	A entrada é recusada: entre com a palavra-passe (ou com Google) e ligue o Facebook em Definições da conta .
A conta Facebook não tem ou não partilha o email (por exemplo, foi criada com um número de telemóvel)	A entrada é recusada e nenhuma conta é criada . Volte a tentar e autorize o email, ou crie a conta com email e palavra-passe.
A conta Facebook já está ligada a uma conta	Entra nessa conta (com a verificação em dois passos, se estiver ativa).

NOTA

Os botões do Google e do Facebook só aparecem quando esse início de sessão está ativo no site. Para deixar de partilhar os dados do Facebook, veja [Eliminação de dados](#).

Convidado para a equipa de uma empresa

Se recebeu um convite por email para a equipa de uma empresa, abra o link do convite **antes** de criar conta. O site mostra **Criar conta e aceitar** (ou **Entrar e aceitar**, se já tiver conta) e preenche o email do convite. Depois de confirmar o email, volta ao convite e clica em **Aceitar convite** — não precisa de registar uma empresa. Veja mais em [Perfil da empresa](#).

Confirmar o email

Depois de criar conta com email e palavra-passe, enviamos um email com o assunto «Confirme o seu email».

1. Abra o email e clique em **Confirmar email**.
2. O link é válido durante **60 minutos**.

Enquanto o email não estiver confirmado, só tem acesso a [Definições da conta](#) e à página de confirmação. Nessa página pode:

- **Reenviar email de confirmação** — envia um novo link;
- **Corrigir o email** — abre as definições para mudar o endereço (é enviado um novo link para o email novo);
- **Terminar sessão**.

DICA

Se o email não chegar, procure na pasta de spam ou de promoções antes de pedir um novo link.

IMPORTANTE

As contas que nunca confirmaram o email, sem atividade e sem empresa, são **apagadas automaticamente ao fim de 7 dias**. Se isso acontecer, basta criar a conta de novo.

Entrar e terminar sessão

Entrar
Bem-vindo de volta ao Portugal Empresarial.

Email profissional
nome@empresa.pt

Palavra-passe [Esqueceu-se?](#)

☐ Manter sessão iniciada

Entrar

Ainda não tem conta? [Criar conta](#)

PT EN

[Ajuda](#)

[Contactar a administração](#)

© 2026 Portugal Empresarial · Empresas validadas por NIF e VIES · @phantom software

A página Entrar.

Como entrar

1. Clique em **Entrar** (ou abra [Entrar](#)).
2. Escreva o **Email profissional** e a **Palavra-passe** (o ícone do olho, dentro do campo, mostra o que escreveu).
Marque **Manter sessão iniciada** se estiver num computador seu.
3. Clique em **Entrar**. Se tiver a verificação em dois passos ativa, é pedido o código da aplicação de autenticação.

Depois de entrar é levado para a [Página inicial](#).

IMPORTANTE

Por segurança, depois de **5 tentativas falhadas num minuto** para o mesmo email, o site bloqueia novas tentativas durante alguns instantes. Aguarde um minuto antes de tentar outra vez. Há também um limite de **20 tentativas por hora** para o mesmo email; se o atingir, espere uma hora ou recupere a palavra-passe.

Como terminar sessão

Abra o menu da conta (a sua fotografia, no canto superior direito) e clique em **Terminar sessão**.

Recuperar a palavra-passe

1. Em [Entrar](#) clique em **Esqueceu-se?**.
2. Escreva o seu email e clique em **Enviar link de recuperação**.
3. Abra o email «Redefinir a palavra-passe» e clique em **Redefinir palavra-passe**.
4. Escreva a **Nova palavra-passe** (mínimo 10 caracteres, com letras e números), confirme-a e clique em **Guardar palavra-passe**.

O link expira ao fim de **60 minutos** e só pode ser usado uma vez. Se não pediu a recuperação, ignore o email: a palavra-passe não muda.

NOTA

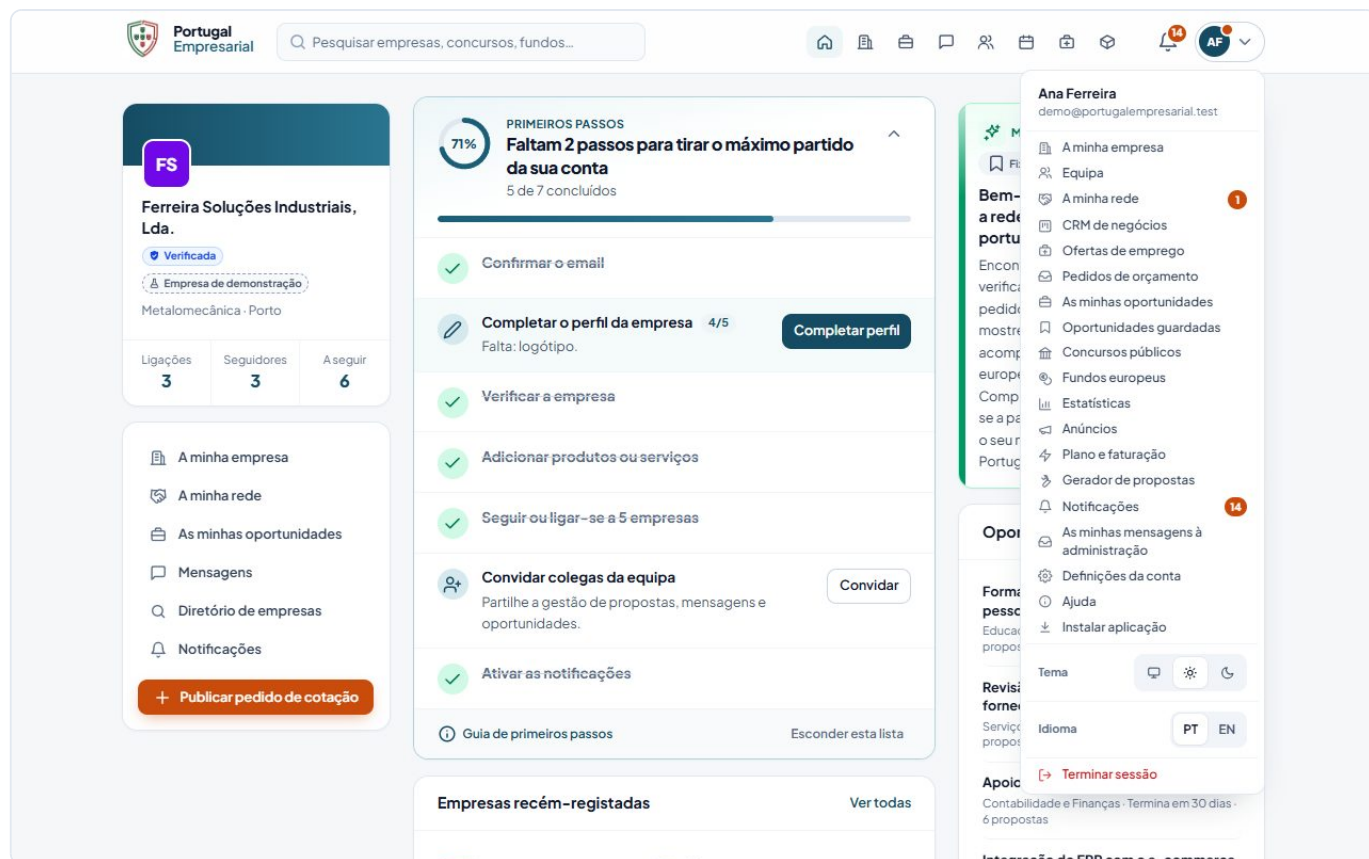
Se criou a conta com Google ou Facebook, não tem palavra-passe. Pode simplesmente usar **Entrar com Google** / **Entrar com Facebook** ou pedir o link de recuperação para definir uma.

Navegar no site

The screenshot displays the Portugal Empresarial user interface. At the top, there's a navigation bar with the logo, a search bar, and icons for home, documents, calendar, messages, and user profile. The main content area is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains a profile card for 'FS Ferreira Soluções Industriais, Lda.' with a 'Verificada' badge and statistics (3 connections, 3 followers, 6 following). Below it is a menu with options like 'A minha empresa', 'A minha rede', 'As minhas oportunidades', 'Mensagens', 'Diretório de empresas', and 'Notificações'. A prominent orange button at the bottom says '+ Publicar pedido de cotação'.
- Central Progress Bar:** Titled 'PRIMEIROS PASSOS', it shows a 71% completion rate. The steps are: 'Confirmar o email' (completed), 'Completar o perfil da empresa' (4/5, with a 'Completar perfil' button), 'Verificar a empresa' (completed), 'Adicionar produtos ou serviços' (completed), 'Seguir ou ligar-se a 5 empresas' (completed), 'Convidar colegas da equipa' (with a 'Convidar' button), and 'Ativar as notificações' (completed). A 'Guia de primeiros passos' link is also present.
- Right Panel:** Features a 'MENSAGEM DA ADMINISTRAÇÃO' with a welcome message and instructions. Below it, under 'Oportunidades recentes', are three featured opportunities: 'Formação em Excel avançado para 20 pessoas', 'Revisão de contratos com fornecedores', and 'Apoio na constituição de empresa'.

A barra de topo com a pesquisa, o menu principal, o sino de notificações e o menu da conta.



O menu da conta aberto.

Barra de topo

Com sessão iniciada, a barra de topo mostra:

- **Logótipo** — leva à [Página inicial](#);
- **Caixa de pesquisa** — «Pesquisar empresas, concursos, fundos...» (ver [Diretório e pesquisa](#));
- **Menu principal** — **Página inicial**, **Empresas**, **Oportunidades**, **Mensagens** (com o número de mensagens por ler), **Grupos**, **Eventos**, **Emprego** e **Produtos** (o catálogo público de produtos e serviços, ver [Catálogo de produtos e serviços](#)). Em ecrãs médios aparecem só os ícones; passe o rato por cima para ver o nome;
- **Sino** — o número de notificações por ler; ao carregar mostra as mais recentes, com **Marcar todas como lidas** e **Ver todas as notificações**;
- **Menu da conta** — a sua fotografia. Um ponto vermelho indica pedidos de ligação pendentes.

Nas páginas principais, **Como funciona?** (por baixo do título) abre o capítulo deste manual que explica essa página.

Sem sessão iniciada, o menu mostra **Empresas**, **Produtos**, **Oportunidades**, **Grupos**, **Eventos**, **Emprego** e **Como funciona**, e os botões **Entrar** e **Criar conta**. Nas contas de pessoa individual o menu é outro: **Painel**, **Emprego**, **Candidaturas**, **Eventos**, **Empresas** e **Produtos** (ver [Pessoas individuais](#)).

Menu da conta

Ao clicar na sua fotografia abre o menu da conta, com o seu nome e email e os atalhos:

Atalho	Para que serve
A minha empresa	Editar o perfil da empresa e os separadores Equipa, Certificações, Produtos e serviços, Emprego, Verificação e Plano e faturação.

Atalho	Para que serve
Equipa	Gerir os membros e os convites.
A minha rede	Ligações B2B e pedidos pendentes (mostra o número de pedidos por responder).
CRM de negócios	O mini-CRM (ver CRM).
Ofertas de emprego	As ofertas de emprego da empresa (ver Emprego).
As minhas oportunidades	Os pedidos de cotação da empresa (ver Oportunidades).
Concursos públicos / Fundos europeus	Ver Concursos e fundos .
Estatísticas	Ver Estatísticas .
Anúncios	Ver Anúncios .
Plano e faturação	Ver Plano e faturação .
Gerador de propostas	Ver Ferramentas .
Notificações	Todas as notificações (mostra o número por ler).
As minhas mensagens à administração	As mensagens que enviou à equipa com Contactar a administração e as respostas (ver Contactar a administração).
Definições da conta	Os seus dados pessoais, segurança e preferências.
Ajuda	Este manual de utilizador.
Instalar aplicação	Instala o site como aplicação (só aparece quando o browser o permite; ver Instalar como aplicação).
Administração	Só para a equipa do Portugal Empresarial.

No fundo do menu estão os seletores **Tema** e **Idioma** e o botão **Terminar sessão**.

Navegação no telemóvel

Em ecrãs pequenos:

- uma **barra fixa no fundo do ecrã** dá acesso rápido a **Página inicial**, **Empresas**, **Oportunidades** e **Mensagens**;
- o botão com três traços (**Abrir menu**), no canto superior direito, abre o menu completo, com a caixa de pesquisa e as restantes áreas (Grupos, Eventos, Emprego);
- o menu da conta continua na sua fotografia.

Se o ecrã for baixo, o menu completo e o menu da conta têm **barra de deslocação própria**: deslize dentro do menu para chegar às últimas opções (Tema, Idioma e **Terminar sessão**). Os menus terminam sempre acima da barra fixa do fundo, por isso nenhuma opção fica tapada.

Listas e «Carregar mais»

As listas do site (diretório, catálogo, oportunidades, emprego, eventos, grupos, concursos, fundos, notificações, pesquisa, comentários e as tabelas da administração) não têm números de página: mostram os primeiros resultados e, no fim, o botão **Carregar mais**, que junta os seguintes à lista sem sair da página. Repita até ao fim; quando não há mais resultados o botão desaparece. Onde o total é conhecido, aparece por cima do botão «A mostrar X de Y».

- Os filtros e a pesquisa que escolheu mantêm-se ao carregar mais.

- O endereço da página acompanha o ponto onde está: se recarregar a página, continua a partir dos últimos resultados carregados, com a ligação **Ver desde o início da lista** no topo.
- Com o teclado, o foco passa para o primeiro resultado novo e os leitores de ecrã anunciam quantos resultados novos chegaram.

Rodapé

No fundo de cada página encontra links para as áreas da plataforma (incluindo **Produtos e serviços**, [Preços](#) e a documentação da API), **Como funciona**, **Verificação de empresas**, [Ajuda](#), [Contactos](#), o botão **Contactar a administração** (ver [Contactar a administração](#)), a parte legal — [Termos de utilização](#), [Política de privacidade](#), [Política de cookies](#) e o **Livro de Reclamações** eletrónico —, a informação sobre resolução alternativa de litígios de consumo e os seletores de idioma e de tema (ver [Definições e privacidade](#)). Na última linha, a seguir ao direito de autor, aparece em cinzento a assinatura **@phantom software**, a empresa que desenvolve o site.

Nas páginas de entrada e de registo, o rodapé é mais curto: seletores de idioma e de tema, **Ajuda**, **Contactar a administração** e a mesma linha de direito de autor com **@phantom software**.

Contactar a administração

Qualquer pessoa pode escrever à equipa que gere o Portugal Empresarial, com ou sem conta: empresas, pessoas individuais e visitantes.

Como enviar uma mensagem

1. No rodapé de qualquer página, clique em **Contactar a administração** (também está na página [Contactos](#)).
2. Abre uma janela com o formulário:
 - **Assunto** — obrigatório, até 150 caracteres (sem os caracteres [] < >);
 - **Mensagem** — obrigatória, até 5000 caracteres;
 - **Anexo (opcional)** — um ficheiro PDF, JPG, PNG, WebP, Word (DOCX), Excel (XLSX) ou texto (TXT), até **2 MB**. O tipo é confirmado pelo conteúdo real do ficheiro: um ficheiro com outro tipo (por exemplo uma página HTML com o nome mudado para .pdf) é recusado.
3. Clique em **Enviar mensagem**. A confirmação aparece na própria janela, com **Enviar outra mensagem** e **Fechar**.

Com sessão iniciada, a janela mostra «Vai enviar como *Nome (Empresa)*»: a mensagem segue com a sua identidade e, nas contas de empresa, com a empresa em que está a trabalhar. A resposta chega ao email da conta e à página **As minhas mensagens à administração**.

Sem sessão iniciada, indique também o **Nome** e o **Email** para onde a equipa envia a resposta.

NOTA

para evitar abusos, pode enviar no máximo **5 mensagens por hora** com sessão iniciada; sem sessão, 3 por hora e 10 por dia a partir do mesmo endereço. Se passar o limite aparece «Enviou demasiadas mensagens. Tente novamente mais tarde.». A janela fecha com **Esc**, com **Cancelar** ou clicando fora dela, e funciona só com o teclado.

As minhas mensagens à administração

Endereço: [/contactos/as-minhas-mensagens](#), no menu da conta. Mostra as mensagens que enviou com sessão iniciada, da mais recente para a mais antiga, cada uma com o estado (**A aguardar resposta** ou o número de respostas), a data, a empresa com que a enviou, o texto, o nome do anexo e as **respostas da administração** por baixo (com o anexo da

resposta para descarregar, se houver). Só vê as suas mensagens.

Quando a equipa responde, recebe um email e uma notificação no site que abre esta página na mensagem respondida. As mensagens enviadas sem sessão iniciada só recebem a resposta por email.

Escolher o idioma

O site está disponível em **português (Portugal)** e em **inglês**.

Como mudar o idioma

- No menu da conta, em **Idioma**, clique em **PT** ou **EN**; ou
- no rodapé de qualquer página, use o mesmo seletor **PT / EN**.

A escolha fica guardada na sessão e, com sessão iniciada, também na sua conta. Os emails e as notificações passam a seguir o idioma escolhido.

Como o site escolhe o idioma

Se ainda não escolheu, o site decide por esta ordem:

1. a escolha feita nesta sessão;
2. o idioma guardado na sua conta;
3. o idioma preferido do seu browser (um browser em inglês abre o site em inglês);
4. português, por omissão.

NOTA

O idioma dos emails é o que está **guardado na conta**. Se nunca usou o seletor PT/EN, os emails chegam em português, mesmo que o browser esteja em inglês. Para receber emails em inglês, escolha **EN** uma vez com sessão iniciada.

Os conteúdos escritos pelas empresas (publicações, mensagens, descrições) aparecem no idioma em que foram escritos. A exceção é a descrição da empresa e os produtos e serviços, que podem ter versão em inglês (ver [Perfil da empresa](#)).

Tema claro ou escuro

O site abre **sempre em modo claro**, a menos que escolha outro tema. No menu da conta (ou no rodapé), em **Tema**, pode escolher:

Opção	Efeito
Sistema	Segue o modo claro/escuro do seu computador ou telemóvel e muda sozinho quando este muda.
Claro	Fundo claro (o tema por omissão).
Escuro	Fundo em tons de cinzento escuro, mais confortável à noite. As cores da marca mantêm-se nos botões e destaques.

A escolha fica guardada **neste browser**: noutro computador ou browser terá de a escolher outra vez. Em janelas privadas o tema volta a claro quando fecha a janela.

Verificação em dois passos

A verificação em dois passos protege a conta com um código de 6 dígitos de uma aplicação de autenticação (Google Authenticator, Microsoft Authenticator, 1Password...), pedido sempre que entra, além da palavra-passe. É opcional, mas recomendada para quem gere a empresa.

Ative-a em [Definições da conta](#), na secção **Segurança**. O passo a passo, os códigos de recuperação e o que fazer se perder o telemóvel estão em [Definições e privacidade](#).

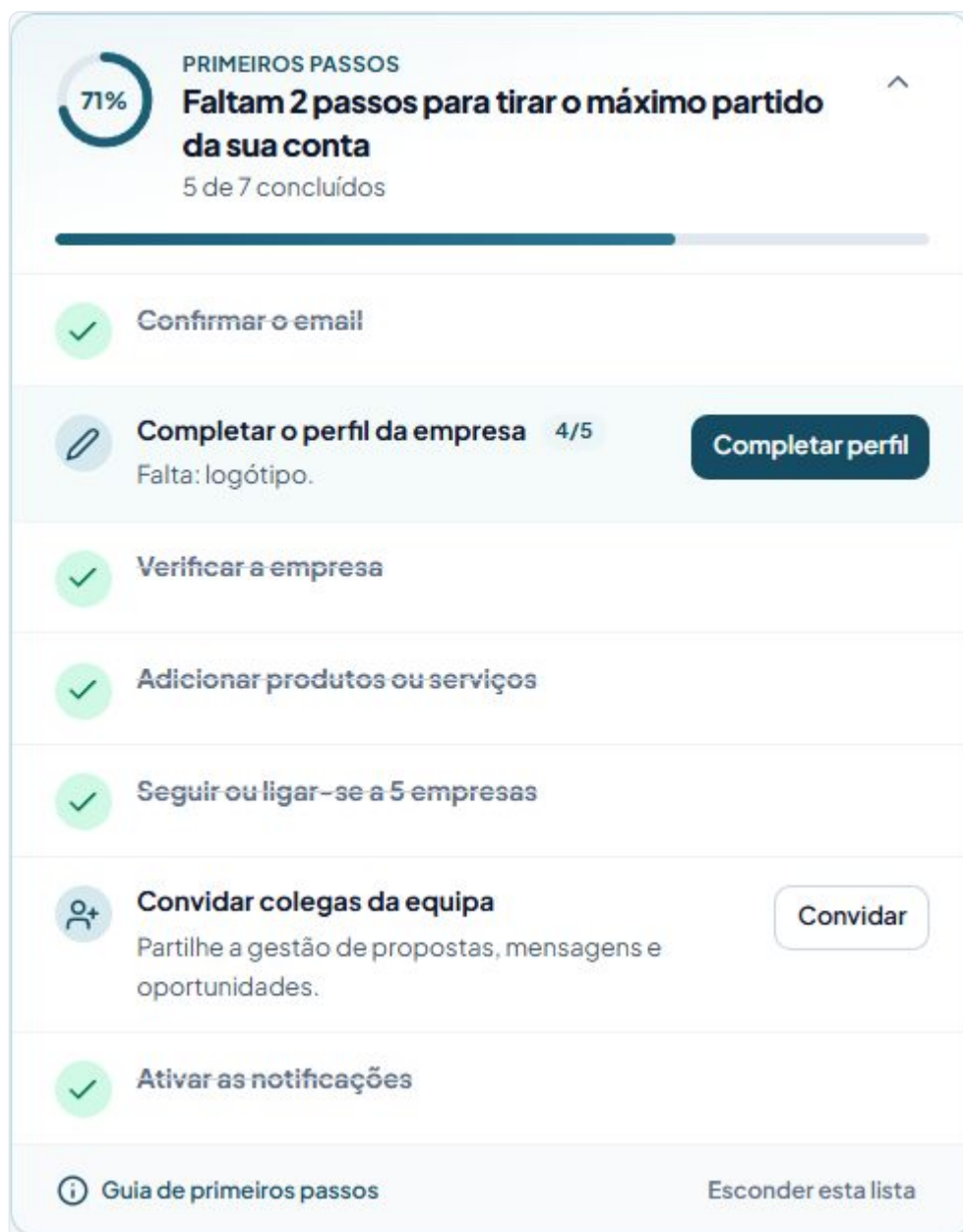
Instalar como aplicação

O Portugal Empresarial pode ser instalado no computador ou no telemóvel e abre numa janela própria, sem a barra do browser, com atalhos para **Página inicial**, **Mensagens** e **Oportunidades** (clique longo no ícone, no telemóvel).

- **Chrome, Edge e Android:** no menu da conta clique em **Instalar aplicação** e confirme. O botão só aparece quando o browser permite instalar.
- **iPhone e iPad (Safari):** clique em **Instalar aplicação** para ver as instruções, ou toque no botão **Partilhar**, escolha **Adicionar ao ecrã principal** e depois **Adicionar**.

Sem rede, as páginas não ficam guardadas: aparece a página **Está sem ligação à Internet** com o botão **Tentar novamente**. Por segurança, a aplicação nunca guarda páginas com os seus dados — só os ficheiros do design do site, para abrir mais depressa.

Lista de primeiros passos



A lista Primeiros passos na página inicial.

Nas primeiras visitas, o topo da [Página inicial](#) (ou do painel, nas contas de pessoa individual) mostra a lista **Primeiros passos**, com uma barra de progresso e o próximo passo destacado. Cada passo tem um botão que leva à página certa e fica riscado quando está feito. Nos passos de completar o perfil, a lista diz o que ainda falta (por exemplo «Falta: logótipo e site.»).

Conta de empresa	Conta de pessoa individual
Confirmar o email	Confirmar o email
Registar a sua empresa (se ainda não o fez)	Completar o perfil profissional e o CV
Completar o perfil da empresa (logótipo, descrição, setor, distrito e site)	Criar um alerta de emprego
Verificar a empresa (mostra Em análise enquanto a equipa revê)	Seguir empresas (as ofertas de emprego de uma empresa)
Adicionar produtos ou serviços	
Seguir ou ligar-se a 5 empresas	

Conta de empresa	Conta de pessoa individual
Convidar colegas da equipa	
Ativar as notificações	

Os passos do perfil, da verificação, dos produtos e da equipa só aparecem a quem gere a empresa (proprietário ou administrador). Pode recolher a lista com a seta ou escondê-la para sempre com **Esconder esta lista**; quando todos os passos estão feitos, desaparece sozinha.

NOTA

Depois de confirmar o email recebe também um email de **boas-vindas** com os mesmos passos e, se o perfil continuar incompleto, um lembrete uns dias depois (ver [Notificações e emails](#)).

Próximos passos

1. [Registe a sua empresa](#) e obtenha o selo de verificação.
2. [Complete o perfil da empresa](#): logótipo, descrição, produtos e certificações.
3. [Encontre empresas e ligue-se à sua rede](#).
4. Escolha que [notificações e emails](#) quer receber.

Pessoas individuais

Contas de pessoa individual para quem procura emprego - painel, perfil profissional, candidatura rápida, ofertas guardadas, alertas de emprego e eventos.

Além das contas de empresa, o Portugal Empresarial aceita contas de **pessoa individual**: para quem procura emprego, quer inscrever-se em eventos e acompanhar as empresas portuguesas, sem representar uma empresa.

Criar uma conta de pessoa individual

1. Abra [Criar conta](#).
2. Em **Que tipo de conta quer criar?** escolha **Pessoa individual**.
3. Preencha nome, email (pode ser pessoal), palavra-passe e confirmação e carregue em **Criar conta de pessoa individual**.
4. Confirme o email. A seguir entra no seu painel.

Com **Criar conta com Google**, o tipo escolhido no formulário é usado. Se entrar com a Google sem ter escolhido, o site mostra a página **Bem-vindo ao Portugal Empresarial** para escolher entre **Pessoa individual** e **Empresa** antes de continuar.

NOTA

A conta guarda o idioma em que se registou: os emails (alertas, estado das candidaturas, eventos) saem nesse idioma.

O que pode e não pode fazer

Pode	Não pode (é para empresas)
Ver e pesquisar as ofertas de emprego	Publicar, gostar e comentar nos grupos
Candidatar-se com o perfil profissional guardado ou com o formulário completo	Criar oportunidades ou enviar propostas
Acompanhar as candidaturas em As minhas candidaturas	Mensagens entre empresas, rede e ligações
Guardar ofertas e criar alertas de emprego	CRM, anúncios, plano Pro e estatísticas
Receber as novas ofertas de uma empresa (Receber ofertas de emprego no perfil dela)	Registar uma empresa sem mudar o tipo de conta
Inscrever-se em eventos	Grupos (só leitura dos grupos públicos)
Consultar o diretório de empresas , os perfis, o catálogo de produtos e serviços , os concursos e os fundos	Enviar mensagens privadas às empresas
Pedir orçamentos às empresas e ver as respostas em Os meus pedidos de orçamento	

Pode	Não pode (é para empresas)
Publicar no seu perfil , seguir empresas e pessoas, gostar e comentar as publicações dos perfis	
Definições, exportar dados e eliminar a conta	
Escrever à equipa com Contactar a administração (rodapé) e ver as respostas em As minhas mensagens à administração	

Se abrir uma área de empresa (por exemplo **Mensagens** ou **CRM**), volta ao seu painel com o aviso «Esta área é para empresas.».

Os menus de uma conta individual

- **Menu principal** (no telemóvel, os quatro primeiros ficam na barra fixa do fundo do ecrã): **Painel**, **Emprego**, **Candidaturas**, **Eventos**, **Empresas** e **Produtos**.
- **Menu da conta** (a sua fotografia): **O meu painel**, **O meu perfil e publicações**, **Perfil profissional**, **As minhas candidaturas**, **Os meus pedidos de orçamento**, **Ofertas guardadas**, **Alertas de emprego**, **Notificações**, **As minhas mensagens à administração**, **Definições da conta**, **Ajuda** e, quando o browser o permite, **Instalar aplicação**; no fundo, **Tema**, **Idioma** e **Terminar sessão**.

Nas primeiras visitas, o painel mostra a lista **Primeiros passos** (confirmar o email, completar o perfil profissional e o CV, criar um alerta de emprego e seguir empresas), descrita em [Primeiros passos](#).

O meu painel

Olá, Inês
Ofertas de emprego para si, as suas candidaturas e os próximos eventos.

Painel Perfil profissional Candidaturas Orçamentos Guardadas Alertas

Ofertas recomendadas
Pela sua área, distrito e alertas de emprego. [Ver todas as ofertas](#)

Técnico de manutenção industrial
Metalúrgica Litoral, Lda. **Pendente** Empresa de demonstração
Part-time Remoto
Santo Tirso, Porto há 4 dias

Operador de CNC (m/f)
Metalúrgica Litoral, Lda. **Pendente** Empresa de demonstração
Tempo inteiro Híbrido
Santo Tirso, Porto há 2 semanas

Técnico de manutenção industrial
Ferreira Soluções Industriais, Lda. **Verificada** Empresa de demonstração
Contrato a termo Híbrido
Maia, Porto há 2 semanas

Operador de CNC (m/f)
Metalúrgica Litoral, Lda. **Pendente** Empresa de demonstração
Contrato a termo Presencial

Candidaturas recentes [Ver todas](#)

Analista de dados
Pires & Filhos, Lda. 7 out **Vista**

Designer gráfico
Faria Nogueira, S.A. 5 out **Nova**

Motorista de pesados (...)
Transportes do Minho, Lda. ... **Pré-selecionada**

Próximos eventos [Ver eventos](#)

OUT 23 Workshop: Candidaturas ao Po...
23 de outubro: 15:00

O meu painel (conta de pessoa individual).

Em [O meu painel](#) (a página inicial depois de entrar) vê:

- **Complete o seu perfil profissional:** a percentagem preenchida e o que falta (função, resumo, distrito, competências, telefone, LinkedIn ou site, CV).
- **Ofertas recomendadas:** ofertas abertas a que ainda não se candidatou, primeiro as da sua área, do seu distrito e dos seus alertas, depois as mais recentes.
- **Candidaturas recentes** com o estado, **Próximos eventos** em que está inscrito e os totais de candidaturas, ofertas guardadas e alertas.

Perfil profissional





Perfil profissional

Usado nas candidaturas rápidas: as empresas a que se candidata recebem estes dados e o seu CV. O perfil não é público.

Painel

Perfil profissional

Candidaturas

Orçamentos

Guardadas

Alertas

Função ou área profissional *

Ex.: Técnico de manutenção industrial, Contabilista certificada

Área

Usada para recomendar ofertas.

Distrito

Concelho

Telefone

Opcional. Partilhado só com as empresas a que se candidatar.

Resumo profissional

Experiência, formação e o que procura (até 2000 caracteres).

Competências

Como é usado

 Candidatura rápida: nas ofertas de emprego, envie o perfil e o CV com um clique.

 Recomendações: a área e o distrito escolhem as ofertas do seu painel.

 Privacidade: só as empresas a que se candidata veem o perfil e o CV, e apenas para esse processo de recrutamento.

Apagar o CV

Sem CV guardado deixa de poder usar a candidatura rápida.

O perfil profissional.

Em [Perfil profissional](#) preenche:

Campo	Regras
Função ou área profissional	Obrigatório, até 120 caracteres.
Área e Distrito	Usados para recomendar ofertas.
Concelho, Telefone	Opcionais (o concelho escolhe-se numa lista, depois do distrito).
Resumo profissional	Até 2000 caracteres.
Competências	Separadas por vírgulas (até 20).
LinkedIn	Endereço https://www.linkedin.com/in/...
Site ou portefólio	Opcional.

Campo	Regras
Currículo (CV)	PDF ou DOCX até 2 MB, guardado de forma privada. Um novo ficheiro substitui o anterior.
Disponível para contratação	Indica às empresas que está disponível.

O perfil **não é público**: só as empresas a que se candidata o veem, e apenas nessa candidatura. Pode descarregar ou **Apagar CV** a qualquer momento (as candidaturas já enviadas mantêm o CV enviado).

Candidatura rápida

Com o CV guardado no perfil, a página da oferta mostra **Candidatar-me com o meu perfil**: confirme o telefone, escreva (se quiser) uma **Mensagem para a empresa**, aceite o consentimento RGPD e carregue em **Enviar candidatura**. A empresa recebe uma cópia do CV e do perfil profissional. Para enviar outro CV, abra **Prefere enviar outro CV? Usar o formulário completo**.

Só é possível uma candidatura por oferta. Depois de se candidatar, a oferta mostra **Já se candidatou a esta oferta** com o estado atual.

As minhas candidaturas












As minhas candidaturas

As candidaturas enviadas com a sua conta e o estado em que a empresa as colocou. Também recebe um email quando o estado muda.

Painel
Perfil profissional
Candidaturas
Orçamentos
Guardadas
Alertas


Analista de dados
Pires & Filhos, Lda. · enviada 7 de outubro de 2026 · com o perfil profissional

Vista
atualizada há 1 semana
Retirar candidatura


Designer gráfico
Faria Nogueira, S.A. · enviada 5 de outubro de 2026 · com o perfil profissional

Nova
atualizada há 1 semana
Retirar candidatura


Motorista de pesados (C+E)
Transportes do Minho, Lda. · enviada 3 de outubro de 2026 · com o perfil profissional

Pré-selecionada
atualizada há 2 semanas
Retirar candidatura

① Candidaturas enviadas sem sessão iniciada não aparecem aqui. Os estados possíveis são: Nova, Vista, Pré-selecionada, Recusada e Contratada.

ANÚNCIOS


Fernandes & Nunes Comunicação, Lda.
★ Selo de Confiança
Empresa de demonstração
Patrocinado


Saber Central, Lda.
Educação e Formação · Mondim de Basto
Empresa de demonstração

As minhas candidaturas.

[As minhas candidaturas](#) lista as candidaturas enviadas com sessão iniciada, com o estado (**Nova, Vista, Pré-selecionada, Recusada, Contratada**) e a data da última alteração. Também recebe um email quando o estado muda.

Retirar candidatura (por baixo do estado) apaga a candidatura e o CV enviado, depois de confirmar: a empresa deixa de a ver. Pode candidatar-se de novo enquanto a oferta estiver aberta. Uma candidatura **Contratada** já não pode ser

retirada.

Ofertas guardadas



Pesquisar empresas, concursos, fundos...



Ofertas guardadas

As ofertas que guardou para ver com calma ou candidatar-se mais tarde.

[Painel](#) [Perfil profissional](#) [Candidaturas](#) [Orçamentos](#) [Guardadas](#) [Alertas](#)

**Designer gráfico**

Faria Nogueira, S.A.  Verificada  Empresa de demonstração

Tempo inteiro

Presencial

 Loulé, Faro

 há 3 semanas

1000 – 1500 € /mês

**Motorista de pesados (C+E)**

Transportes do Minho, Lda.  Verificada  Empresa de demonstração

Estágio

Presencial

 Tavira, Faro

 há 2 semanas

Salário não divulgado

**Programador full-stack (Laravel/Vue)**

Pires & Filhos, Lda.  Verificada  Empresa de demonstração

Estágio

Híbrido

 Vila Nova de Gaia, Porto

 há 1 mês

1800 – 3000 € /mês

ANÚNCIOS

**Direito do Norte, Lda.**

 Verificada

...

 Patrocinado

Números do Douro, Lda.

...

As ofertas guardadas.

Use **Guardar** na página da oferta (ou o marcador nos cartões da lista) e encontre-as em [Ofertas guardadas](#).

Alertas de emprego

Manual do Portugal Empresarial · <https://portugal-empresarial.pt/ajuda>

Página 21

Alertas de emprego

Receba por email, num resumo diário ou semanal, as novas ofertas que correspondem aos seus critérios.

Painel
Perfil profissional
Candidaturas
Orçamentos
Guardadas
Alertas

Os meus alertas 3/10

Ferreira Soluções Industriais, Lda.
Diário · última verificação há 4 horas

Ver ofertas

Editar

Apagar

Tempo inteiro · Híbrido
Semanal · última verificação há 4 horas

Ver ofertas

Editar

Apagar

Metalomecânica · Porto
Diário · última verificação há 4 horas

Ver ofertas

Editar

Apagar

Novo alerta

Palavras-chave

Opcional. Ex.: soldador, contabilidade, Laravel

Área

Distrito

Metalomecânica

Porto

Concelho

Tipo de contrato

Escolha o concelho

Todos os tipos

Modalidade

Todas as modalidades

☒ Incluir emprego público (concursos do Diário da República)
Usa as palavras-chave (ou a área) e o distrito e concelho do alerta. O tipo de contrato e a modalidade não se aplicam.

Frequência do email

☒ Diário
☐ Semanal

Os alertas de emprego.

Em [Alertas de emprego](#) cria até **10 alertas** com palavras-chave, área, distrito e concelho, tipo de contrato e modalidade (todos opcionais) e a frequência **Diário** ou **Semanal**. Com a opção **Incluir emprego público** (ligada por omissão), o mesmo email traz também os concursos de emprego público novos do Diário da República que correspondem às palavras-chave (ou, sem palavras-chave, à área) e ao distrito e concelho do alerta — numa secção própria, «Emprego público (Diário da República)». Em [Emprego](#), **Criar alerta de emprego** abre o formulário com a pesquisa atual.

Todos os dias às 07:50 (hora de Lisboa) o site envia **um único email** com as novas ofertas que correspondem aos alertas em causa (os semanais uma vez por semana), sem as ofertas a que já se candidatou. Os emails respeitam a preferência **Alertas de novas ofertas de emprego** em [Definições](#); a notificação no site é sempre criada.

No perfil de uma empresa, **Receber ofertas de emprego** cria um alerta só com as ofertas dessa empresa (**A receber ofertas** para deixar de receber).

O meu perfil e publicações

Em **Menu da conta > O meu perfil e publicações** abre o seu perfil, tal como os outros o veem: nome, fotografia, profissão, área e distrito do perfil profissional, resumo, seguidores e as suas publicações. Só quem tem sessão iniciada vê o perfil; o email, o telefone e o CV nunca aparecem. A fotografia e a **imagem de capa** (JPG, PNG ou WebP até 2 MB, recomendado 1600×400 píxeis) mudam-se em [Definições da conta](#).

- **Publishar** — escreva na caixa «Partilhe uma novidade, um projeto ou uma conquista...», junte opcionalmente uma imagem e clique em **Publishar**. Quem o segue recebe uma notificação.
- **Seguir** — no perfil de uma empresa ou de outra pessoa clique em **Seguir**. Recebe uma notificação de cada publicação nova (e, se ligar a preferência **Publicações de quem siga**, um email por dia de cada perfil, no máximo).

- **Gostar e comentar** — nas publicações dos perfis (das empresas e das pessoas), em nome próprio. Nos grupos só as empresas membro interagem.
- **Apagar** — pode apagar as suas publicações e os comentários que outros deixarem nelas (menu ... da publicação ou **Eliminar** por baixo do comentário).

Veja [Publicar no perfil](#).

Pedir orçamentos

Os meus pedidos de orçamento

Os pedidos que enviou às empresas e as respostas delas. Também recebe um email quando uma empresa responde.

Painel Perfil profissional Candidaturas **Orçamentos** Guardadas Alertas

Ainda não pediu nenhum orçamento

Encontre produtos e serviços de empresas portuguesas e peça um orçamento em poucos minutos.

[Ver produtos e serviços](#) [Ver empresas](#)

ANÚNCIOS

Monteiro Prime, Unipessoal Lda.
 Selo de Confiança
 Empresa de demonstração
 Patrocinado
 Tradução e interpretação
 Tradução técnica e interpretação em reuniões e feiras. (Anúncio de demonstração de uma empresa fictícia.)

Cloud do Norte, Lda.
 Patrocinado
 Tecnologia e Software - Lourinhã
 Empresa de demonstração
 Suporte informático
 Suporte técnico remoto e no local, com contrato mensal. (Anúncio de demonstração de uma empresa fictícia.)

Os meus pedidos de orçamento.

Pode pedir um orçamento a qualquer empresa da rede, sobre um produto ou serviço do catálogo dela ou sobre outra coisa que precise.

1. Abra a página de um produto ou serviço em [Produtos](#) e clique em **Pedir orçamento**, ou abra o perfil da empresa e clique em **Pedir orçamento** (também aparece em cada produto do separador **Produtos e serviços**).
2. Preencha o formulário:
 - **Produto ou serviço** (opcional) — já vem escolhido quando parte de um produto; deixe **Pedido geral à empresa** para um pedido livre;
 - **Quantidade** (opcional) — por exemplo «2 unidades», «40 m²» ou «3 dias»;
 - **O que precisa** (obrigatório, 10 a 3000 caracteres) — o que pretende, prazos e local;
 - **Telefone** (opcional) — só a empresa o vê, se quiser que lhe liguem.
3. Clique em **Enviar pedido**. Aparece «Pedido de orçamento enviado a ...» e o pedido fica em [Os meus pedidos de orçamento](#).

A empresa recebe um aviso e responde dentro do site. Quando responde, recebe um email (preferência **Pedidos de orçamento e respostas**) e a resposta aparece por baixo do pedido, com o estado **Respondido**. Se a empresa alterar

a resposta mais tarde, vê a versão nova na mesma página (sem novo email).

- A empresa vê o seu nome, a fotografia, o pedido e o telefone, se o indicar. Nunca vê o seu email nem o seu perfil profissional.
- Pode enviar até **10 pedidos por dia**, no total.
- **Fechar pedido** termina o pedido: a empresa deixa de lhe poder responder.
- É preciso ter o email confirmado. As empresas cujo NIF aguarda confirmação não recebem pedidos.

Aparecer nas pessoas recém-registadas

A página inicial das contas de empresa mostra as **5 pessoas registadas mais recentemente**, com o nome, a fotografia, a profissão do perfil profissional e o distrito. O email, o telefone e o CV nunca aparecem. Para não aparecer, abra [Definições da conta > Visibilidade](#), desmarque **Aparecer nas pessoas recém-registadas** e clique em **Guardar**.

Mudar o tipo de conta

Em [Definições](#), secção **Tipo de conta**:

- **Mudar para empresa:** a conta passa a ser de empresa e abre o registo da empresa. O perfil e os alertas ficam guardados, mas os alertas deixam de ser enviados.
- **Mudar para pessoa individual:** só para contas que não pertencem a nenhuma empresa (saia primeiro da equipa).

Aceitar o convite para a equipa de uma empresa transforma automaticamente a conta em conta de empresa.

Registar a empresa

Como registar a empresa, como funciona a verificação pelo NIF, VIES e domínio do email, o que cada estado permite e como obter o Selo de Confiança.

Depois de criar a conta pessoal, o passo seguinte é registar a sua empresa. É a empresa que publica, envia mensagens, pede ligações e responde a oportunidades — por isso quase todas as áreas do site pedem uma empresa associada. No registo, o Portugal Empresarial valida o NIF e tenta verificar a empresa automaticamente; o selo **Verificada** é o que dá confiança às outras empresas e desbloqueia as funcionalidades de negócio.

Antes de começar

- Precisa de uma conta com o **email confirmado** (ver [Primeiros passos](#)).
- **Cada conta só pode estar associada a uma empresa.** Se já pertence a uma empresa (porque a registou ou porque aceitou um convite), a página de registo leva-o para **A minha empresa** com o aviso «A sua conta já está associada a uma empresa.».
- **Cada NIF só pode ser registado uma vez.** Se a sua empresa já está no site, peça a um proprietário ou administrador que o convide para a equipa em vez de a registar de novo. Se o perfil foi criado por alguém sem autorização, use **Reclamar esta empresa** (ver [NIF já registado por outra pessoa](#)).
- Se tiver um convite pendente para o seu email, a página de registo mostra «Tem um convite pendente» com o link **Ver convite**: aceite o convite em vez de registar outra empresa.

DICA

Tenha à mão o NIF, o website da empresa e o logótipo. Entre com o **email da empresa** (no mesmo domínio do website): é isso que permite a verificação automática.

Como registar a empresa

1. Conta 2. Empresa 3. Verificação

Registar a sua empresa

Validamos o NIF no VIES e o domínio do seu email para atribuir o selo de verificação.

NIF / NIPC *

PT 501234567

9 dígitos. Preenchemos o nome, o distrito e o setor a partir dos dados públicos.

Nome da empresa *

Ex.: Metalúrgica do Ave, Lda.

Setor *

Escolha o setor ▼

Distrito *

Escolha o distrito ▼

Concelho

Escolha primeiro o distrito ▼

Website

https://www.empresa.pt

Usado para confirmar o domínio do seu email.

Email geral

geral@empresa.pt

Telefone

+351 220 000 000

Colaboradores

Ano de fundação

O formulário Registar a sua empresa, que começa pelo NIF.

1. Abra [Registar empresa](#). Também chega lá pelo botão **Registar a minha empresa** na página inicial, ou automaticamente quando tenta usar uma área que exige empresa («Registe primeiro a sua empresa para aceder a esta área.»).
2. Preencha os campos (ver tabela abaixo).
3. Clique em **Registar empresa**.
4. É levado para o perfil público da empresa, com uma de duas mensagens:
 - «Empresa registada e verificada. Bem-vindo ao Portugal Empresarial!» — a verificação automática teve sucesso;
 - «Empresa registada. A verificação ficou pendente: a nossa equipa vai rever o pedido em breve.» — a empresa fica a aguardar validação manual.

Se ainda não quiser registar a empresa, clique em **Fazer isto mais tarde**: volta à página inicial, mas sem empresa só pode ler conteúdos.

Campos do formulário

Campo	Obrigatório	Regras
Nome da empresa	Sim	Entre 2 e 150 caracteres, sem os caracteres [] < >. Use o nome oficial: é comparado com o nome registado no VIES.
NIF / NIPC	Sim	9 dígitos com dígito de controlo válido. Pode escrever com espaços ou com o prefixo «PT»: são removidos. Não pode já estar registado. Não pode ser alterado depois. É o primeiro campo: ao escrever os 9 dígitos, o site diz logo se o NIF é válido e preenche o Nome da empresa , o Distrito , o Concelho e, quando conhece o CAE, o Setor , a partir dos dados públicos (VIES ou NIF.pt). Só preenche campos vazios; confirme os dados antes de continuar.

Campo	Obrigatório	Regras
Setor	Sim	Escolha da lista. Define as empresas sugeridas, os alertas de oportunidades e os concursos e fundos que lhe são sugeridos.
Distrito	Sim	Escolha da lista (inclui as regiões autónomas). Mostra a empresa nas pesquisas por região.
Concelho	Não	Escolhido numa lista com os concelhos do distrito indicado (a lista aparece depois de escolher o distrito).
Website	Não	Até 255 caracteres. Pode escrever «www.empresa.pt»: o site acrescenta «https://». É usado para confirmar o domínio do seu email.
Email geral	Não	Email público de contacto da empresa (por exemplo geral@empresa.pt).
Telefone	Não	Entre 6 e 32 caracteres: algarismos, espaços, «+», parênteses, pontos e hífenes.
Colaboradores	Não	1 a 9, 10 a 49, 50 a 249, ou 250 ou mais colaboradores.
Ano de fundação	Não	Entre 1800 e o ano atual.
Descrição	Não	Até 5000 caracteres. O que fazem, para quem e onde.
Logótipo	Não	JPG, PNG ou WebP até 2 MB.

Quem regista a empresa fica como **Proprietário** da empresa (ver os papéis em [Perfil da empresa](#)).

Validação do NIF

Antes de gravar, o site confirma que o NIF é válido:

- tem exatamente 9 dígitos;
- começa por um prefixo válido para NIF/NIPC portugueses (por exemplo 5, 6, 8 ou 9 para pessoas coletivas; 1, 2 ou 3 para pessoas singulares);
- o último dígito (dígito de controlo) está correto.

Se algo falhar, aparece «O NIF indicado não é válido.». Confirme o número na certidão permanente ou numa fatura.

NOTA

Esta validação só confirma que o número **pode existir**. Se a empresa está ativa é confirmado a seguir, no VIES.

Verificação automática

Logo após o registo, o site faz três verificações:

1. **VIES** — consulta o NIF no sistema VIES da Comissão Europeia, que diz se a empresa está registada como sujeito passivo ativo para operações intracomunitárias. Quando o VIES devolve o nome e a morada, estes ficam guardados.
2. **Nome oficial** — compara o nome que indicou com o nome devolvido pelo VIES. A comparação ignora acentos, maiúsculas, pontuação, formas jurídicas (Lda., Limitada, S.A., Unipessoal, SGPS...) e palavras de ligação (de, do, e...): «Metalúrgica do Ave, Lda.» coincide com «METALURGICA DO AVE LDA». Os nomes têm de ser praticamente iguais (pelo menos 80 % semelhantes) ou um conter o outro.
3. **Domínio do email** — compara o domínio do **seu** email (o da conta) com o domínio do website da empresa. Por exemplo, «ana@metalurgica.pt» coincide com «<https://www.metalurgica.pt>»; subdomínios do email também contam («

ana@porto.metalurgica.pt»). O website tem de ter um domínio próprio da empresa: endereços como «https://pt», «https://com.pt» ou alojamentos partilhados («github.io», «wixsite.com»...) nunca contam.

Resultado do VIES	Nome coincide com o oficial	Domínio do email coincide	Estado da empresa
NIF válido e ativo	Sim	Sim	Verificada de imediato
NIF válido e ativo	Não	Qualquer	Verificação pendente (a nota indica o nome oficial no VIES)
NIF válido e ativo	Sim	Não	Verificação pendente
NIF não registado como ativo	Qualquer	Qualquer	Verificação pendente e escondida até ser aprovada (ver nota abaixo)
VIES indisponível no momento	Qualquer	Qualquer	Verificação pendente

Quando fica pendente, o motivo é guardado numa nota que vê em **A minha empresa** e no perfil, por exemplo:

- «O NIF não está registado como ativo no VIES.»
- «O serviço VIES estava indisponível no momento do registo.»
- «O nome indicado não corresponde ao nome oficial no VIES: ...»
- «O VIES não devolveu o nome oficial da empresa, pelo que não foi possível confirmá-lo.»
- «O website indicado não tem um domínio próprio da empresa, pelo que não foi possível confirmar o domínio do email.»
- «A empresa não indicou website, pelo que não foi possível confirmar o domínio do email.»
- «O email do utilizador (gmail.com) é de um fornecedor genérico.»
- «O domínio do email do utilizador (...) não coincide com o website da empresa.»

IMPORTANTE

Emails de fornecedores genéricos (Gmail, Outlook, Hotmail, Sapo, IOL, Clix, MEO, NOS, Vodafone, iCloud, Yahoo, Proton, entre outros) **nunca** contam como prova de domínio. Se se registar com um destes emails, a empresa fica sempre pendente de validação manual.

NOTA

Muitas PME não estão inscritas no VIES por não fazerem operações intracomunitárias. Isso não impede o registo: a empresa fica pendente e a equipa valida-a manualmente. Enquanto não for aprovada, uma empresa cujo NIF não está ativo no VIES **não aparece no diretório, nas pesquisas, no catálogo nem no mapa do site**, e o perfil público só é visível para a sua equipa e para a administração. Em **A minha empresa** aparece o aviso «A empresa ainda não está visível», com a ligação para enviar um documento (por exemplo, a certidão permanente) em **A minha empresa > Verificação**, que acelera a aprovação.

NIF já registado por outra pessoa

Se ao registar aparece que o NIF já está em uso e a empresa é sua (por exemplo, o perfil foi criado por um antigo colaborador ou por alguém sem autorização), pode pedir à equipa que lhe transfira:

1. No formulário de registo, no aviso «Este NIF já está registado», clique em **Reclamar esta empresa**.

2. Explique porque é que a empresa lhe pertence (mínimo 30 caracteres): o seu cargo e como podemos confirmar que representa a empresa.
3. Opcionalmente, junte um **documento comprovativo** (certidão permanente ou procuração; PDF, JPG ou PNG até 2 MB). Acelera muito a análise.
4. Clique em **Enviar pedido**.

A equipa analisa o pedido manualmente e responde por email:

- **Pedido aprovado** — passa a ser o **único proprietário** da empresa, a equipa anterior perde o acesso (e é avisada) e a empresa volta a ficar com **verificação pendente** até a equipa confirmar os dados. Reveja o perfil e convide a sua equipa.
- **Pedido rejeitado** — recebe o motivo. Se tiver mais documentos, responda ao email ou contacte a equipa.

Só contas sem empresa podem reclamar uma empresa, e só pode ter um pedido pendente por empresa.

Verificação manual

As empresas pendentes entram numa fila revista pela equipa do Portugal Empresarial.

- **Se a empresa for aprovada**, passa a **Verificada** e os proprietários e administradores recebem um email e uma notificação.
- **Se for rejeitada**, passa a **Não verificada**, com uma nota da equipa a explicar o motivo, enviada por email e notificação e mostrada em **A minha empresa** como «Verificação não aprovada».

Para acelerar a aprovação, envie a **certidão permanente** em **A minha empresa > Verificação** (ver [Documentos de verificação](#)).

IMPORTANTE

Depois de uma rejeição não existe um botão para pedir nova verificação automática. Envie documentos em **A minha empresa > Verificação** ou contacte a equipa através de [Contactos](#).

Estados de verificação

A minha empresa

Ferreira Soluções Industriais, Lda.
Verificada
Empresa de demonstração
PRO
Proprietário

Como funciona?
Ver perfil público

Perfil
Equipa
Produtos e serviços
Vendas
Emprego
Conta
Arquivo

Verificação
Certificações
Plano e faturação

Estado da verificação

Verificada

A empresa está verificada (NIF, VIES e domínio do email). Para obter o **Selo de Confiança**, envie a certidão permanente e, se aplicável, a procuração de quem representa a empresa.

Enviar documento

Tipo de documento *

Escolha o tipo

Ficheiro *

Escolher ficheiro

Nenhum fic...elecionado

PDF, JPG ou PNG até 2 MB.

Enviar para análise

Documentos enviados
0

Ainda sem documentos

Os documentos são privados: só a equipa Portugal Empresarial e os administradores da empresa os veem.

A minha empresa > Conta > Verificação.

Cada empresa mostra o seu estado num selo junto ao nome (no perfil, nos cartões do diretório e nas publicações).

Estado (selo)	Quando acontece	O que significa para as outras empresas
Não verificada	A verificação foi rejeitada pela equipa.	A identidade da empresa não foi confirmada.
Pendente («Verificação pendente»)	O registo não passou na verificação automática e aguarda revisão.	NIF válido, a aguardar revisão da equipa.
Verificada	NIF ativo no VIES e domínio do email confirmado, ou aprovação manual.	A empresa é quem diz ser.
Selo de Confiança	Além da verificação, a equipa confirmou documentos oficiais.	O nível mais alto de confiança.

O que cada estado permite

Ação	Não verificada / Pendente	Verificada / Selo de Confiança
Editar o perfil, produtos, certificações e equipa	Sim	Sim
Seguir empresas, gostar e comentar publicações	Sim	Sim
Responder em conversas já iniciadas por outra empresa	Sim	Sim
Aceitar ou recusar pedidos de ligação recebidos	Sim	Sim
Publicar nos grupos	Não	Sim

Ação	Não verificada / Pendente	Verificada / Selo de Confiança
Iniciar conversas (Enviar mensagem, Pedir cotação)	Não	Sim
Enviar pedidos de ligação	Não	Sim
Publicar pedidos de cotação (oportunidades)	Não	Sim
Enviar propostas a oportunidades	Não	Sim
Descarregar anexos de oportunidades	Só se foi convidada por email	Sim
Criar grupos e eventos	Não	Sim
Receber alertas de novas oportunidades do setor	Não	Sim
Aparecer com o filtro «Só empresas verificadas»	Não	Sim

Na ordenação «Relevância» do diretório e na pesquisa, as empresas com Selo de Confiança aparecem antes das Verificadas, e estas antes das Pendentes e Não verificadas (depois das empresas com plano Empresarial Pro, ver [Diretório e pesquisa](#)).

NOTA

O selo de verificação (confiança na identidade) é diferente do selo **PRO** (plano pago Empresarial Pro). Uma empresa pode ser Verificada sem ser PRO e vice-versa. Veja [Plano e faturação](#).

Documentos de verificação e Selo de Confiança

Em **A minha empresa** > **Verificação** pode enviar documentos oficiais para:

- uma empresa **pendente ou não verificada** ser aprovada mais depressa;
- uma empresa **verificada** obter o **Selo de Confiança**.

Como enviar um documento

1. Abra **A minha empresa** e o separador **Verificação**.
2. Em **Enviar documento**, escolha o **Tipo de documento**: Certidão permanente, Procuração, Relatório e contas ou Outro.
3. Em **Ficheiro**, escolha um PDF, JPG ou PNG até 2 MB.
4. Clique em **Enviar para análise**.

O documento aparece em **Documentos enviados** com o estado **Pendente**, **Aprovado** ou **Rejeitado** e, se houver, a **Nota da equipa**. Pode **Descarregar** os documentos enviados.

Se a empresa estava **Não verificada** (por exemplo, depois de uma verificação rejeitada), enviar um documento volta a pô-la em **Verificação pendente** e de novo na fila de revisão da equipa.

Quem pode: só **proprietários e administradores** da empresa enviam e veem documentos. Os documentos são privados: só a equipa do Portugal Empresarial e os administradores da empresa os veem.

O que acontece depois

- **Documento aprovado** — recebe um email «Documento de verificação aprovado». Se a empresa ainda não estava verificada, passa a **Verificada** («Documento aprovado: a sua empresa está agora verificada.»). Se a equipa decidir

atribuir o selo, a empresa passa a **Selo de Confiança** e o email diz «... tem agora o Selo de Confiança».

- **Documento rejeitado** — recebe um email «Documento de verificação não aprovado» com a nota da equipa. Pode enviar outro documento.

IMPORTANTE

Uma empresa com **Selo de Confiança** nunca perde o selo quando a equipa aprova outro documento ou volta a aprovar a empresa; só uma rejeição da verificação a faz passar a **Não verificada**.

DICA

A certidão permanente é o documento mais útil. Se quem gere a conta não é gerente registado, envie também a procuração.

Dados oficiais pelo NIF

Depois do registo, o site procura automaticamente os **dados oficiais** da empresa a partir do NIF (no serviço NIF.pt, com dados públicos do registo):

- CAE principal (código e descrição da atividade);
- Forma jurídica;
- Data de constituição;
- Capital social;
- Morada registada.

Estes dados aparecem no perfil público, na coluna lateral, no cartão **Dados oficiais**, com a fonte («NIF.pt (dados públicos do registo)» ou «VIES (Comissão Europeia)») e a data da última atualização. Se o NIF.pt não tiver dados, mostra-se a morada devolvida pelo VIES. A pesquisa também usa o CAE para encontrar a empresa.

Como atualizar os dados oficiais

1. Abra o perfil público da sua empresa.
2. Na coluna lateral, por baixo de **Dados oficiais**, clique em **Atualizar dados oficiais**.
3. A atualização corre em segundo plano: recarregue a página passados alguns instantes.

Regras:

- Só **proprietários e administradores** veem o botão.
- Pode atualizar **uma vez por dia**. Se tentar antes, aparece «Os dados oficiais só podem ser atualizados uma vez por dia. Tente novamente dentro de X h.».
- Os dados oficiais **não podem ser editados à mão**: vêm sempre da fonte oficial.

Problemas comuns

Problema	Solução
«O NIF indicado não é válido.»	Confirme os 9 dígitos. O site não aceita NIF com dígito de controlo errado.
O campo NIF diz que o valor já está em uso	A empresa já existe no site. Peça a um proprietário ou administrador que o convide para a equipa ou, se o perfil foi criado sem autorização, clique em Reclamar esta empresa .

Problema	Solução
A nota diz que o nome não corresponde ao nome oficial no VIES	Corrija o nome em A minha empresa para o nome oficial (o que aparece na nota) e envie a certidão permanente em A minha empresa > Verificação .
A empresa ficou pendente embora o NIF esteja certo	Normalmente o email é genérico ou o domínio não coincide com o website. Envie a certidão permanente em A minha empresa > Verificação .
Não consigo publicar nem enviar mensagens	A empresa ainda não está verificada. Veja a tabela O que cada estado permite .
Quero mudar o NIF	Não é possível. Contacte a equipa através de Contactos .
Quero registar uma segunda empresa	Cada conta só pertence a uma empresa. Use outra conta (outro email) para a segunda empresa.

Ver também

- [Perfil da empresa](#) — completar o perfil, equipa e produtos.
- [Plano e faturação](#) — o plano Empresarial Pro.
- [Perguntas frequentes](#).

Perfil da empresa

Editar o perfil, imagens e descrição (também em inglês), gerir produtos e serviços, certificações, equipa e alertas, e perceber o que mostra o perfil público.

O perfil da empresa é a sua montra no Portugal Empresarial: é o que as outras empresas veem no diretório, na pesquisa, na página inicial e quando recebem uma mensagem sua. Esta secção explica como o manter completo e atualizado — dados, imagens, descrição em português e inglês, catálogo de produtos e serviços, certificações — e como gerir a equipa que age em nome da empresa.

A minha empresa

Portugal Empresarial

A minha empresa Como funciona? [Ver perfil público](#)

Ferreira Soluções Industriais, Lda. Verificada Empresa de demonstração PRO Proprietário

Perfil Equipa Produtos e serviços Vendas Emprego Conta Arquivo

Perfil Galeria

Dados da empresa

Atenção ao nome e ao website
O selo de verificação foi atribuído a estes dados. Se alterar o nome ou o website, a empresa volta a ficar com verificação pendente até a nossa equipa confirmar os novos dados.

Nome da empresa *
Ferreira Soluções Industriais, Lda.

NIF / NIPC
PT 560523580
O NIF não pode ser alterado.

Setor *
Metalomecânica

Distrito *
Porto

Concelho
Porto

Morada
Rua de Santa Catarina, 121, 2.º

Código postal
4000-447

Rua e número, por exemplo «Rua de Santa Catarina, 120, 2.º». Formato 0000-000.

Imagens

Logótipo
FS Escolher ficheiro Nenhum...ado
JPG, PNG ou WebP até 2 MB.

Imagem de capa
Escolher ficheiro Nenhum...cionado
Recomendado 1600x400. Até 2 MB.

Guardar alterações

A minha empresa, com os separadores agrupados.

Tudo o que diz respeito à empresa gere-se em **A minha empresa** (menu da conta > **A minha empresa**). O topo da página mostra o logótipo, o nome, o selo de verificação, o selo PRO (se tiver o plano Empresarial Pro), o seu papel na empresa e o botão **Ver perfil público**.

Os separadores estão agrupados. Os grupos com mais de uma página (**Vendas** e **Conta**) mostram as páginas por baixo dos separadores, como botões:

Separador	Páginas	Para que serve
Perfil	Perfil	Dados da empresa, imagens, descrição e alertas de oportunidades.

Separador	Páginas	Para que serve
Equipa	Equipa	Membros, papéis e convites.
Produtos e serviços	Produtos e serviços	O catálogo da empresa.
Vendas	Pedidos de orçamento	Pedidos de orçamento de pessoas individuais (ver Catálogo de produtos e serviços).
	Pagamentos de eventos	Ligar a conta Stripe da empresa para vender bilhetes de eventos pagos (ver Eventos).
Emprego	Emprego	Ofertas de emprego (ver Emprego).
Conta	Verificação	Estado da verificação e documentos (ver Registar a empresa).
	Certificações	Certificações mostradas no perfil e usadas nos filtros do diretório.
	Plano e faturação	Plano Empresarial Pro, faturas e crédito da empresa (ver Plano e faturação).
Arquivo	Arquivo	O que a empresa fechou ou que terminou (ver Arquivo).

NOTA

Todos os membros podem abrir **A minha empresa**, mas só **proprietários e administradores** podem alterar o perfil, os produtos, as certificações e os documentos. Os membros veem a mensagem «Só os proprietários e administradores da empresa podem editar o perfil.».

Editar o perfil

A minha empresa

Ferreira Soluções Industriais, Lda.
Verificada
Empresa de demonstração
PRO
Proprietário

Como funciona?
Ver perfil público

Perfil
Equipa
Produtos e serviços
Vendas
Emprego
Conta
Arquivo

Perfil
Galeria

Galeria de trabalhos 0/12
Ver no perfil

Ainda sem fotografias

Mostre obras feitas, produtos e as suas instalações: é o que mais convence outras empresas.

Adicionar fotografias

Fotografias *

Escolher Ficheiros
Nenhum ficheiro selecionado

JPG, PNG ou WebP, até 2 MB cada. Pode escolher várias de uma vez.

Legenda

Ex.: Obra concluída em Braga

Opcional: aplica-se a todas as fotografias deste envio.

Adicionar à galeria

ANÚNCIOS

CA
Cunha & Antunes Habitat, S.A.
Verificada

Patrocinado
Soares Auditores, Unipessoal Lda.

A minha empresa > Perfil > Galeria.

Como editar os dados da empresa

1. Abra **A minha empresa** (separador **Perfil**).
2. Em **Dados da empresa**, altere o que precisar.
3. Clique em **Guardar alterações** (no fim do cartão **Dados da empresa** ou por baixo das imagens). Aparece «Os dados da empresa foram atualizados.».

ATENÇÃO

o botão **Guardar alertas**, no cartão **Alertas de oportunidades** (mais abaixo), grava só essa opção — não grava os dados da empresa.

Pode alterar: **Nome da empresa**, **Sector**, **Distrito**, **Concelho**, **Morada**, **Código postal**, **Website**, **Email geral**, **Telefone**, **Colaboradores**, **Ano de fundação**, **Descrição** e **Descrição em inglês**. As regras de cada campo são as do registo (ver [Registar a empresa](#)).

IMPORTANTE

O **NIF / NIPC** aparece bloqueado: «O NIF não pode ser alterado.». Mudar o website **não** repete a verificação automática.

IMPORTANTE

Numa empresa **Verificada** ou com **Selo de Confiança**, o selo foi atribuído ao nome e ao website. Se alterar o **nome** ou o **website**, a empresa volta a **Verificação pendente** (perde o selo) até a equipa confirmar os novos dados, e a equipa é avisada. O formulário mostra o aviso «Atenção ao nome e ao website» antes de gravar e, depois, a mensagem «... a verificação ficou pendente até a nossa equipa confirmar os novos dados.». Os outros campos (sector, concelho, telefone, descrição...) podem ser alterados sem perder o selo. O nome não pode conter os caracteres [] < >.

Se a verificação estiver pendente ou tiver sido rejeitada, o topo do separador mostra um aviso com a nota da equipa.

Morada e mapa

A morada aparece no cartão **Localização da empresa** do perfil público, com um mapa do Google Maps.

1. Em **Dados da empresa**, preencha a **Morada** (rua e número, por exemplo «Rua de Santa Catarina, 120, 2.º») e o **Código postal** no formato **0000-000** (também pode escrever «4000001» ou «4000 001»: o site acerta o formato). Confirme o **Distrito** e o **Concelho**.
2. Deixe ligada a opção **Mostrar a localização no mapa do perfil** (vem ligada por omissão).
3. Clique em **Guardar alterações**.

Se deixar a morada em branco, o mapa usa a morada da sede do registo oficial (cartão **Dados oficiais**), quando existe; sem nenhuma morada, mostra a localidade e o distrito. Para não mostrar a morada nem o mapa, desligue **Mostrar a localização no mapa do perfil**.

Depois de guardar, o site procura as coordenadas da morada (em segundo plano, normalmente em poucos segundos). **O mapa só aparece quando a morada está completa e correta** — rua e número, código postal e localidade — e é encontrada ao nível da rua. Nesse caso o mapa fica centrado na empresa e um **círculo cor de laranja** marca o local; o botão **Ampliar mapa** abre-o em ecrã inteiro, com o mesmo círculo (feche com **Fechar** ou com a tecla Esc). Se a morada estiver incompleta ou não for encontrada, o perfil mostra só a morada, sem mapa, e quem gere a empresa vê o aviso «O mapa não aparece porque a morada está incompleta ou não foi encontrada», com a ligação **Completar a morada**. O formulário também o lembra, por baixo da opção do mapa.

NOTA

Abrir no Google Maps e **Como chegar** abrem o site da Google exatamente no ponto da empresa. Aí o marcador é o vermelho da própria Google: outros sites não podem mudar a sua cor. O círculo laranja aparece no mapa do perfil e no mapa ampliado.

NOTA

Por privacidade, o mapa não é carregado automaticamente: o visitante vê a morada e o botão **Mostrar mapa**, com o aviso de que o mapa é fornecido pelo Google, que pode definir cookies. Pode marcar **Lembrar a minha escolha** para os mapas abrirem sozinhos nas visitas seguintes. Os botões **Abrir no Google Maps** e **Como chegar** (só com morada) abrem o Google Maps noutro separador.

Galeria de trabalhos

Em **A minha empresa** > **Perfil** > **Galeria**, os proprietários e administradores adicionam até 12 fotografias (JPG, PNG ou WebP) de obras feitas, produtos ou instalações, várias de uma vez e com legenda opcional. Cada fotografia pode mudar de lugar (**Subir / Descer**), ter a legenda alterada ou ser removida. A galeria aparece no separador **Sobre** do perfil público; ao carregar numa fotografia, abre em grande.

Logótipo e imagem de capa

No cartão **Imagens**, ao lado dos dados:

- **Logótipo** — JPG, PNG ou WebP até 2 MB. Aparece no perfil, nos cartões do diretório, nas publicações e nas mensagens. Prefira uma imagem quadrada.
- **Imagem de capa** — JPG, PNG ou WebP até 2 MB. Recomendado 1600×400 píxeis. Aparece no topo do perfil público e no cartão da empresa na página inicial. Sem capa, o site mostra um fundo azul.

Escolha o ficheiro e clique em **Guardar alterações**. A imagem nova substitui a anterior, que é apagada.

Descrição e tradução para inglês

O perfil pode ter duas descrições:

- **Descrição** — o texto principal, em português, até 5000 caracteres.
- **Descrição em inglês** — opcional, até 5000 caracteres. É mostrada a quem vê o site em inglês.

Pode escrever a versão inglesa à mão.

Produtos e serviços

A minha empresa

Ferreira Soluções Industriais, Lda.
 Verificada
Empresa de demonstração
PRO
 Proprietário

Como funciona?
 [Ver perfil público](#)

[Perfil](#)
[Equipa](#)
[Produtos e serviços](#)
[Vendas](#)
[Emprego](#)
[Conta](#)
[Arquivo](#)

[Catálogo](#)
[Sincronização e API](#)

[Ver o catálogo público](#)

4 itens no catálogo

Maquinação CNC de precisão

Torneamento e fresagem CNC em 5 eixos para aço, inox, alumínio e plásticos técnicos. Protótipos e séries até 10 000 peças.

desde **12,50 €** / peça

[Editar](#)

Serralharia industrial

Estruturas, plataformas, guardas e proteções de máquinas em aço e inox, com soldadura certificada.

Preço sob consulta

[Editar](#)

Manutenção de equipamentos industriais

Contratos de manutenção preventiva e corretiva para linhas de embalagem e alimentar, com piquete 24h.

desde **38 €** / hora

[Editar](#)

Peças de reposição à medida

Reprodução de peças descontinuadas a partir de amostra ou desenho técnico, com prazos de 5 dias úteis.

desde **45 €** / peça

[Editar](#)

Novo produto ou serviço

Tipo *

Produto

Categoria

Sem categoria

Nome *

Ex.: Corte laser de chapa até 20 mm

Descrição

Nome em inglês

Opcional. Usado no perfil em inglês.

Descrição em inglês

A minha empresa > Produtos e serviços.

O catálogo mostra o que a empresa vende. Os produtos e serviços aparecem no separador **Produtos e serviços** do perfil público, no catálogo público [Produtos](#) e **contam para a pesquisa**: uma empresa é encontrada pelo nome dos seus produtos.

Quem pode gerir: **proprietários e administradores**. O plano **Gratuito** permite **25** produtos e serviços (contam juntos os criados à mão, os importados e os enviados pela API); no **Empresarial Pro** o catálogo é ilimitado. Aqui fica o essencial; a sincronização com a sua loja online, faturação ou ERP, a API e todos os pormenores estão em [Catálogo de produtos e serviços](#).

Como adicionar um produto ou serviço

1. Abra **A minha empresa > Produtos e serviços**.
2. Em **Novo produto ou serviço**, preencha os campos.
3. Clique em **Adicionar**.

Campo	Regras
Tipo	Produto ou Serviço (obrigatório).
Nome	Obrigatório, 3 a 150 caracteres. Ex.: «Corte laser de chapa até 20 mm».
Categoria	Opcional; por omissão «Sem categoria». Ajuda nos alertas de concursos e fundos.
Preço desde (€)	Opcional, número igual ou superior a 0. Sem preço, o cartão mostra «Preço sob consulta».
Unidade	Opcional, até 40 caracteres. Ex.: unidade, hora, m², kg.
Descrição	Opcional, até 2000 caracteres.

Manual do Portugal Empresarial · <https://portugal-empresarial.pt/ajuda>

Página 38

Campo	Regras
Referência (SKU)	Opcional. O código do produto no seu sistema.
Disponibilidade	Opcional: Em stock, Sob encomenda ou Indisponível.
Link para o produto no seu site	Opcional. Por exemplo, a página do produto na sua loja online.
Nome em inglês / Descrição em inglês	Opcionais. Usados no perfil em inglês.
Imagem	Opcional. JPG, PNG ou WebP até 2 MB.
Publicado no catálogo público	Ligado por omissão. Desligue para guardar como rascunho (não aparece em /produtos nem no perfil).

Como editar, ordenar ou remover

- **Editar** — abre o formulário do produto. Pode trocar a imagem ou marcar **Remover a imagem atual**.
- **Subir / Descer** — muda a ordem em que aparecem no perfil (em catálogos até 100 itens).
- **Remover** — apaga o produto ou serviço, depois de confirmar «Remover este produto ou serviço?».

Pedir cotação a partir de um produto

No perfil público de **outra** empresa, cada produto ou serviço pode mostrar dois links:

Link	O que faz	Quem o vê
Pedir cotação	Abre (ou cria) a conversa com a empresa, com uma mensagem já escrita a pedir orçamento para esse produto («Quantidade / âmbito», «Prazo pretendido», «Local de entrega»). Nada é enviado até clicar em Enviar .	Membros de empresas verificadas .
Criar pedido de cotação	Abre o formulário de nova oportunidade já preenchido (título, setor e descrição) e convida automaticamente essa empresa quando publicar.	Membros de empresas verificadas (ver Oportunidades).

Quem não pode pedir orçamentos vê «Só empresas verificadas podem pedir orçamentos por mensagem.» (ou um convite para entrar, se não tiver sessão iniciada).

Certificações

A minha empresa
Como funciona?
[Ver perfil público](#)

Ferreira Soluções Industriais, Lda.
 Verificada
Empresa de demonstração
PRO
 Proprietário

Perfil
 Equipa
 Produtos e serviços
 Vendas
 Emprego
 Conta
 Arquivo

Verificação
 Certificações
 Plano e faturação

Certificações da empresa

ISO 14001
Verificada

ISO / organismos acreditados pelo IPAC - válida até 06/2028 - n.º PT-6382-BQ-898

N.º PT-6382-BQ-898 - Válida até 06/2028 - Verificada pelo Portugal Empresarial

Remover

ISO 45001

ISO / organismos acreditados pelo IPAC - válida até 10/2028 - n.º PT-2441-MF-266

N.º PT-2441-MF-266 - Válida até 08/10/2028

Remover

ISO 9001
Verificada

ISO / organismos acreditados pelo IPAC - válida até 07/2029 - n.º PT-2218-DX-481

N.º PT-2218-DX-481 - Válida até 08/07/2029 - Verificada pelo Portugal Empresarial

Remover

PME Líder
Verificada

IAPMEI - válida até 11/2027

Válida até 08/11/2027 - Verificada pelo Portugal Empresarial

Remover

Adicionar certificação

Certificação *

Escolha do catálogo

N.º do certificado

Ex.: PT-2024/1234

Válida até

dd/mm/aaaa

Deixe vazio se não tiver validade.

Certificado (PDF)

Escolher ficheiro
 Nenhum fic...elecionado

Opcional - PDF até 2 MB. Só a equipa Portugal Empresarial o vê, para marcar a certificação como verificada.

+ Adicionar

A minha empresa > Conta > Certificações.

As certificações (ISO 9001, HACCP, PME Líder...) aparecem no perfil público e são usadas no filtro **Certificações** do diretório. Quem pode gerir: **proprietários e administradores**.

Como adicionar uma certificação

- Abra **A minha empresa** > **Certificações**.
- Em **Adicionar certificação**, escolha a **Certificação** do catálogo («Escolha do catálogo»).
- Opcionalmente preencha **N.º do certificado** (até 100 caracteres) e **Válida até**. Deixe a data vazia se a certificação não tiver validade.
- Opcionalmente anexe o **Certificado (PDF)**, até 2 MB.
- Clique em **Adicionar**.

Regras:

- Só pode escolher certificações do **catálogo** do site; não é possível criar nomes novos. Se faltar alguma, contacte a equipa.
- Cada certificação só pode ser adicionada uma vez («A empresa já tem esta certificação.»).
- A data de validade tem de ser hoje ou posterior.
- O certificado tem de ser PDF.

Verificação das certificações

O PDF do certificado é **privado**: só a equipa do Portugal Empresarial e os proprietários e administradores da empresa o podem descarregar. Serve para a equipa confirmar a certificação.

Indicação	Significado
-----------	-------------

Documento em análise	Enviou o PDF e a equipa ainda não o confirmou.
Verificada pelo Portugal Empresarial	A equipa confirmou o certificado. O selo da certificação mostra «verificada».
Certificado não aprovado	A equipa rejeitou o certificado; o motivo aparece por baixo («Motivo: ...»). A certificação continua no perfil, sem o selo de verificada. Para pedir nova análise, remova-a e adicione-a outra vez com o certificado correto.
Expirada	A data Válida até já passou. A certificação deixa de contar no filtro do diretório.
Sem data de validade	Não indicou data de validade.

Quando a equipa verifica ou rejeita um certificado, os proprietários e administradores recebem uma notificação e um email («Certificação [nome] verificada» ou «Certificado de [nome] não aprovado», com o motivo).

Para retirar uma certificação, clique em **Remover** e confirme «Remover esta certificação do perfil?».

DICA

Atualize a data de validade quando renovar a certificação (remova e adicione de novo com a data nova), senão ela aparece como expirada e deixa de surgir nos filtros.

Equipa

Portugal Empresarial

A minha empresa
 Ferreira Soluções Industriais, Lda. Verificada Empresa de demonstração PRO Proprietário

Como funciona? [→ Ver perfil público](#)

Perfil **Equipa** Produtos e serviços Vendas Emprego Conta Arquivo

Membros 1

Convidar para a equipa

Email *

Papel *
 Membro

Administradores podem editar o perfil, convidar membros e gerir oportunidades.

[Enviar convite](#)

Quem já tem conta no Portugal Empresarial recebe o convite nas notificações e aceita-o a partir daí; quem ainda não tem conta recebe-o por email. O convite é válido durante 7 dias.

Sair da empresa

É o único proprietário da empresa. Para sair, promova primeiro outro membro a proprietário.

A minha empresa > Equipa.

Várias pessoas podem trabalhar em nome da mesma empresa. Cada uma tem a sua conta e um **papel** na empresa.

A equipa é **visível para todos os utilizadores do site**: no perfil público de cada empresa, o separador **Equipa** mostra o nome, a fotografia e o papel de cada pessoa (proprietários primeiro, depois administradores e membros). Por privacidade, os

nomes só aparecem a quem tem sessão iniciada; os visitantes veem apenas quantas pessoas tem a equipa. **Só a própria empresa mexe na sua equipa:** convidar, mudar o papel ou remover pessoas faz-se em [A minha empresa > Equipa](#), e o botão **Gerir equipa** do separador só aparece aos proprietários e administradores da empresa.

Papéis e permissões

Ação	Proprietário	Administrador	Membro
Ver A minha empresa e o perfil	Sim	Sim	Sim
Publicar no perfil e nos grupos, comentar, gostar, seguir empresas e pessoas	Sim	Sim	Sim
Enviar e responder a mensagens	Sim	Sim	Sim
Publicar pedidos de cotação e enviar propostas	Sim	Sim	Sim
Editar o perfil, imagens e descrição	Sim	Sim	Não
Gerir produtos e serviços, certificações e documentos de verificação	Sim	Sim	Não
Enviar, aceitar e gerir pedidos de ligação	Sim	Sim	Não
Gerir oportunidades (convidar, adjudicar, fechar)	Sim	Sim	Não
Avaliar empresas e responder a avaliações	Sim	Sim	Não
Plano, faturação e anúncios	Sim	Sim	Não
Convidar membros	Sim	Sim (só como Membro)	Não
Convidar administradores	Sim	Não	Não
Mudar o papel de alguém	Sim	Não	Não
Remover pessoas da equipa	Qualquer pessoa	Só Membros	Não
Sair da empresa	Sim (se não for o único proprietário)	Sim	Sim

NOTA

Uma pessoa só pode pertencer a **uma** empresa. Para entrar noutra, tem de sair primeiro da atual.

Como convidar alguém

1. Abra **A minha empresa > Equipa**.
2. Em **Convidar para a equipa**, escreva o **Email** e escolha o **Papel** (Administrador ou Membro).
3. Clique em **Enviar convite**.

Se o convidado **já tem conta** no Portugal Empresarial, recebe o convite como **notificação** no site (no sino de notificações), sem email: ao abrir a notificação vê o convite e aceita-o. Se **ainda não tem conta**, recebe o convite **por email**, com o link para criar a conta e aceitar. O convite é **válido durante 7 dias**.

Regras e limites:

- Só **proprietários** podem convidar **administradores** («Só os proprietários podem convidar administradores.»).

- Não pode convidar quem já faz parte da equipa («Esta pessoa já faz parte da equipa.»).
- Convidar outra vez o mesmo email renova o convite (novo link, novo papel, mais 7 dias).
- Pode enviar até **20 convites por hora**.
- Na **empresa de administração** do Portugal Empresarial, quem gere a equipa da administração (o administrador principal e os administradores do site) vê também o papel **Sub-administrador**: a pessoa entra na equipa como membro e, ao aceitar, passa a ter acesso a parte da administração do site (ver o manual da administração, no painel de administração). Nas outras empresas esta opção não existe.

Em **Convites pendentes** vê os convites por aceitar, quem os enviou e quando expiram. Pode **Reenviar** (novo link válido por mais 7 dias; o link antigo deixa de funcionar) ou **Cancelar**.

Como aceitar um convite

1. Abra a notificação do convite (se já tem conta) ou o link do email (se ainda não tem).
2. Conforme a situação:
 - **Sem conta** — clique em **Criar conta e aceitar**, crie a conta com o email do convite e confirme o email;
 - **Com conta mas sem sessão** — clique em **Entrar e aceitar**;
 - **Com sessão iniciada noutra conta** — o site avisa «Este convite é para outro email»: termine a sessão e entre com o email do convite.
3. Clique em **Aceitar convite**. Aparece «Bem-vindo à equipa de ...!» e é levado para a página da equipa.

Se a sua conta já pertence a outra empresa, o site mostra «A sua conta já pertence a outra empresa»: saia primeiro da empresa atual (**A minha empresa > Equipa > Sair da empresa**) e volte a abrir o link. Um convite expirado mostra «O convite expirou»: peça um novo à empresa.

Como mudar o papel de alguém

Só **proprietários** podem mudar papéis, e nunca o seu próprio.

1. Em **A minha empresa > Equipa**, na linha da pessoa, escolha o novo **Papel** (Proprietário, Administrador ou Membro).
2. Clique em **Guardar**.

Pode haver mais do que um proprietário. Para passar a empresa a outra pessoa, promova-a a **Proprietário**.

Como remover alguém ou sair da empresa

- **Remover** — na linha da pessoa, clique em **Remover** e confirme. A pessoa recebe uma notificação e deixa de poder publicar, enviar propostas e ler as mensagens em nome da empresa. Os conteúdos que criou ficam na empresa.
- **Sair da empresa** — no fundo da página, clique em **Sair da empresa** e confirme. Perde o acesso às áreas da empresa (pode depois registar outra empresa ou aceitar outro convite).

A regra do último proprietário

Uma empresa tem sempre de ter **pelo menos um proprietário**. Por isso:

- o único proprietário **não pode sair** («É o único proprietário da empresa. Para sair, promova primeiro outro membro a proprietário.»);
- o único proprietário **não pode ser despromovido** nem **removido**;
- o único proprietário de uma empresa com outros membros **não pode eliminar a conta** sem antes passar a propriedade (ver [Definições e privacidade](#)).

Arquivo



Pesquisar empresas, concursos, fundos...



FS

A minha empresa

Ferreira Soluções Industriais, Lda. Verificada Empresa de demonstração PRO Proprietário

[Como funciona?](#) [Ver perfil público](#)

[Perfil](#) [Equipa](#) [Produtos e serviços](#) [Vendas](#) [Emprego](#) [Conta](#) [Arquivo](#)

Arquivo

Tudo o que fecha ou termina passa para aqui automaticamente. Uma oferta de emprego só é arquivada quando todas as vagas forem preenchidas, e um pedido de cotação quando escolher todos os fornecedores pedidos (ou quando o prazo termina).

[Emprego 0](#) [Pedidos de cotação 3](#) [Propostas enviadas 0](#) [Eventos 1](#) [Negócios \(CRM\) 5](#) [Anúncios 1](#)

Pedidos de cotação adjudicados (todos os fornecedores escolhidos), fechados, cancelados ou com o prazo terminado.

Desenvolvimento de dispositivo de fixação para linha robotizada Prazo terminado

8 out 2026

Fornecedores escolhidos: 0 de 1 · 0 propostas recebidas

Catering para evento corporativo Adjudicado

8 out 2026

Fornecedores escolhidos: 0 de 1 · 0 propostas recebidas

Moldes de injeção para componentes automóveis Adjudicado

8 out 2026

Fornecedores escolhidos: 0 de 1 · 0 propostas recebidas

ANÚNCIOS

CA

Cunha & Antunes Habitat, S.A. ***

Verificada Empresa de demonstração Patrocinado

Patrocinado

CN

Cloud do Norte, Lda. ***

Tecnologia e Software - Lourinhã Empresa de demonstração

A minha empresa > Arquivo.

Em **A minha empresa > Arquivo** fica tudo o que a empresa fechou ou que terminou, dividido por área. Nada tem de ser arquivado à mão: cada coisa passa para o arquivo sozinha quando fecha, e sai das listas ativas.

Área	O que lá aparece
Emprego	Ofertas encerradas, com todas as vagas preenchidas, ou com o prazo terminado e sem candidaturas por decidir. Mostra «Contratados: X de N vagas».
Pedidos de cotação	Pedidos adjudicados (todos os fornecedores pedidos escolhidos), fechados, cancelados, ou com o prazo terminado e sem propostas por decidir. Mostra «Fornecedores escolhidos: X de N».
Propostas enviadas	Propostas da empresa aceites, recusadas ou retiradas, ou cujo pedido fechou ou foi eliminado.
Eventos	Eventos organizados pela empresa que já terminaram ou foram cancelados.
Negócios (CRM)	Negócios ganhos ou perdidos (só para quem tem acesso ao CRM).
Anúncios	Campanhas terminadas ou recusadas (só para quem gere anúncios).

O que tem um **número a atingir** só é arquivado quando o atinge: uma oferta de emprego para 5 pessoas só fecha quando forem contratadas as 5 (**Número de vagas**), e um pedido de cotação para 3 fornecedores só fica adjudicado quando aceitar 3 propostas (**Quantas propostas quer aceitar?**). Um prazo terminado só manda para o arquivo quando já não há candidaturas ou propostas à espera de decisão.

As listas **Emprego**, **As minhas oportunidades** e **Anúncios** têm a ligação **Arquivo (N)** para a área correspondente.

Alertas de oportunidades

No fundo de **A minha empresa > Perfil**, o cartão **Alertas de oportunidades** tem a opção **Avisar os administradores quando for publicado um pedido de cotação do nosso setor**. Vem **ligada por omissão**.

Com a opção ligada, quando outra empresa publica um pedido de cotação no **mesmo setor**, os proprietários e administradores recebem uma notificação no site (e por email e no browser, conforme as preferências de cada um — ver [Notificações e emails](#)).

Regras:

- Só empresas **verificadas** recebem estes alertas.
- Cada pedido de cotação alerta no máximo 200 empresas, dando prioridade às do mesmo distrito.
- Empresas já convidadas por email para esse pedido não recebem o alerta (já receberam o convite).

Para desligar, desmarque a opção e clique em **Guardar alertas**.

O perfil público

Portugal Empresarial

Pesquisar empresas, concursos, fundos...

Esta é uma empresa de demonstração: os dados são fictícios.

Faria Nogueira, S.A.

Verificada Empresa de demonstração

Ligado · Parceiro

Pedir cotação

+ Seguir

Imobiliário Porto 2 seguidores

1 ligação

Enviar mensagem Partilhar Denunciar

Sobre Publicações 0 Oportunidades 0 Produtos e serviços 5 Avaliações 0 Equipa 1

Sobre a empresa

Faria Nogueira é uma empresa sediada em Porto, fundada em 2006, dedicada a fornecimento de matérias-primas e componentes. Trabalhamos com clientes em todo o país e no estrangeiro, com foco na qualidade, no cumprimento de prazos e em relações de longo prazo.

Dados da empresa

NIF	Fictício (empresa de demonstração)
Setor	Imobiliário
Distrito	Porto
Concelho	Porto
Dimensão	10 a 49 colaboradores
Fundada em	2006

1 Ligações

2 Seguidores

5 Produtos e serviços

0 Pedidos abertos

O perfil público de uma empresa.

O perfil público (endereço `/empresas/nome-da-empresa`) é visível para todos, mesmo sem conta. Visitas de outras pessoas (não da sua equipa, nem de motores de busca) contam para as [Estatísticas](#).

Cabeçalho

Mostra a capa, o logótipo, o nome, o selo de verificação, o selo PRO, o setor, a localidade e o distrito, o número de seguidores e de ligações, quanto tempo a empresa costuma demorar a responder a mensagens e a média das avaliações.

O tempo de resposta («Costuma responder em poucas horas», «no próprio dia»...) é calculado a partir das respostas às mensagens de outras empresas nos últimos 90 dias. Só aparece depois de pelo menos 3 respostas e quando a empresa costuma responder em menos de uma semana.

Os botões dependem de quem vê:

Quem vê	Botões
A própria empresa (proprietários e administradores)	Editar perfil
Outra empresa	Ligar (ou o estado da ligação), Seguir / A seguir , Enviar mensagem (só empresas verificadas) e Denunciar
Visitante sem sessão	Ligar , Seguir e Enviar mensagem levam à página de entrada

Separadores

Separador	Conteúdo
Sobre	A descrição («Sobre a empresa») e os números: Ligações, Seguidores, Produtos e serviços e Pedidos abertos.
Publicações	As publicações da empresa no perfil, das mais recentes para as mais antigas. Os membros de uma empresa verificada publicam aqui (ver Publicar no perfil).
Oportunidades	Os pedidos de cotação da empresa (abertos primeiro).
Produtos e serviços	O catálogo, com Pedir cotação e Criar pedido de cotação .
Avaliações	A média, as médias por critério e as avaliações de outras empresas, com as respostas da empresa (ver Avaliações).
Equipa	As pessoas da equipa da empresa, com o papel de cada uma (só com sessão iniciada; ver Equipa). Os proprietários e administradores da empresa veem o botão Gerir equipa .

Coluna lateral

- **Dados da empresa** — NIF, setor, distrito, concelho, dimensão, ano de fundação, website, email e telefone (só os preenchidos);
- **Localização da empresa** — a morada e o mapa do Google Maps, carregado só a pedido do visitante, com **Abrir no Google Maps** e **Como chegar** (ver [Morada e mapa](#));
- **Dados oficiais** — CAE, forma jurídica, data de constituição, capital social e morada registada, com o botão **Atualizar dados oficiais** para proprietários e administradores (ver [Registar a empresa](#));
- **Próximos eventos** — até 3 eventos organizados pela empresa (ver [Eventos](#));
- **Ofertas de emprego** — até 5 ofertas abertas, com **Ver todas** (ver [Emprego](#));
- **Grupos** — até 6 grupos públicos de que a empresa faz parte (ver [Grupos](#));
- **Certificações** — com a indicação de verificada ou expirada;
- **Verificação** — o selo e o que foi confirmado (NIF com formato válido, registo no VIES, domínio do email).

Idioma do perfil

Quando a empresa tem **Descrição em inglês**, o cartão **Sobre a empresa** mostra um seletor **PT / EN**. Este seletor muda o idioma de **todo o site** (não só do perfil). Em inglês:

- a descrição aparece em inglês, se existir; senão aparece o texto original em português;

- os produtos e serviços usam o **Nome em inglês** e a **Descrição em inglês**, quando preenchidos.

NOTA

O perfil de uma empresa **nunca** é escondido automaticamente por denúncias: as denúncias sobre empresas são sempre analisadas pela equipa, que decide (ver [Página inicial](#)).

Ver também

- [Registar a empresa](#) — verificação e Selo de Confiança.
- [Rede e ligações](#) — ligar-se a outras empresas.
- [Estatísticas](#) — visitas ao perfil.

Catálogo de produtos e serviços

Publicar produtos e serviços no catálogo público, ligá-lo à sua loja online, faturação ou ERP (WooCommerce, Shopify, PrestaShop, InvoiceXpress, Odoo, feed) e enviá-lo pela API.

O catálogo mostra o que a sua empresa vende. Cada produto ou serviço aparece no **perfil da empresa** (separador **Produtos e serviços**), no **catálogo público** em [Produtos](#) — aberto a todas as empresas, pessoas e visitantes — e tem uma **página própria** que o Google pode encontrar. A partir dessa página, outras empresas e particulares pedem-lhe orçamento.

Pode manter o catálogo de três formas:

1. **À mão**, no site (todos os planos).
2. **Sincronização automática** a partir da sua loja online, programa de faturação ou ERP (só no **Empresarial Pro**).
3. **Pela API**, se tiver um programador ou um ERP próprio (todos os planos).

As três podem conviver: os produtos criados à mão **nunca são alterados** pela sincronização nem pela API.

Limites por plano

	Gratuito	Empresarial Pro
Produtos e serviços no catálogo	25	Ilimitado (até 10 000 por empresa)
Sincronização automática	Não	Sim
API de escrita do catálogo	Sim, até 25 produtos	Sim

Os 25 produtos do plano Gratuito são o total do catálogo: os criados à mão e os enviados pela API contam em conjunto (e os importados, se a empresa já foi Pro), publicados ou em rascunho. Quando chega ao limite aparece a mensagem «O plano Gratuito permite 25 produtos e serviços no catálogo» com a ligação para [Preços](#).

Sincronização no plano Gratuito

- A sincronização automática **não está disponível** no plano Gratuito: em **Sincronização e API** aparece «Sincronização automática no Empresarial Pro», com a ligação para [Preços](#), em vez do formulário.
- No Gratuito pode criar os produtos à mão ou enviá-los pela **API** (até 25 no total).
- Se a empresa já tinha uma fonte ligada quando era Pro e volta ao plano Gratuito, a fonte fica **Em pausa (plano Gratuito)**: deixa de sincronizar, sem contar falhas nem enviar avisos, e **nada é apagado** — os produtos importados continuam publicados. Não são criados produtos novos acima de 25.
- Ao passar (ou voltar) ao **Empresarial Pro**, o site sincroniza logo e importa o catálogo completo.

O que acontece no limite de produtos

- A API cria os produtos novos **até preencher o limite** e indica, item a item, os que ficaram por criar; os que já existem **continuam a ser atualizados** — atualizar não conta como produto novo.

- No Empresarial Pro a sincronização importa até ao máximo técnico de 10 000 produtos por empresa, **pela ordem em que o seu sistema os devolve**; se o ultrapassar, o **Registo de sincronizações** mostra quantos ficaram por importar (por exemplo «Foram importados 10 000 de 10 340 produtos encontrados»). Os que ficaram por importar **nunca são despublicados**.

Adicionar um produto à mão

1. Abra **A minha empresa** > **Produtos e serviços** (/a-minha-empresa/produtos).
2. No cartão **Novo produto ou serviço**, escolha o **Tipo** (Produto ou Serviço) e escreva o **Nome**.
3. Opcionalmente preencha a descrição, o **Preço desde (€)** (sem IVA), a **Unidade** (ex.: unidade, hora, kg), a **Referência (SKU)**, a **Disponibilidade** (Em stock, Sob encomenda, Indisponível), o **Link para o produto no seu site**, a categoria e uma imagem (JPG, PNG ou WebP até 2 MB).
4. Deixe marcado **Publicado no catálogo público** para que apareça em /produtos e no perfil. Desmarque para o guardar como rascunho.
5. Carregue em **Adicionar**.

Só os **proprietários** e **administradores** da empresa podem gerir o catálogo. Para mudar a ordem use as setas ↑ ↓ (disponíveis em catálogos até 100 itens).

O catálogo público

Produtos e serviços

O catálogo das empresas do Portugal Empresarial. Encontre fornecedores, compare preços indicativos e peça orçamento diretamente.

Gerir os meus produtos

Filtros

Produto, serviço ou referência

Ex.: paletes, corte laser

Tipo

Produtos e serviços

Setor

Todos os setores

Distrito da empresa

Todos os distritos

Concelho

Escolha primeiro o distrito

Preço (€, sem IVA)

Mín. Máx.

☐ Só empresas verificadas

Ordenar por

Mais recentes

Produto

Betão pronto

Pereira Engenharia, Lda.

Empresa de demonstração

Betão pronto de várias classes de resistência, com bombagem e entrega em obra.

desde **183 €** / m³

Serviço

Fiscalização de obra

Pereira Engenharia, Lda.

Empresa de demonstração

Fiscalização e coordenação de segurança em obra, com relatórios semanais.

desde **308 €** / mês

Produto

Vinho tinto regional

Pomar do Tejo, Lda.

Empresa de demonstração

Vinho tinto de castas portuguesas, com rotulagem própria disponível para restauração e exportação.

desde **293 €** / garrafa

Produto

Azeite virgem extra

Pomar do Tejo, Lda.

Empresa de demonstração

Azeite virgem extra de produção própria, embalado em garrafa de vidro ou bag-in-box para HORECA.

Preço sob consulta

Serviço

Jardinagem

Pereira Multiserviços, S.A.

Empresa de demonstração

Manutenção de espaços verdes em parques empresariais.

Preço sob consulta

Serviço

Segurança e vigilância

Pereira Multiserviços, S.A.

Empresa de demonstração

Vigilância humana e sistemas de alarme e videovigilância.

desde **1196 €** / hora

Serviço

Limpeza de instalações

Pereira Multiserviços, S.A.

Preço sob consulta

Produto

E-learning

Ribeiro Academia, Unipessoal Lda.

Preço sob consulta

Serviço

Formação em segurança no trabalho

Ribeiro Academia, Unipessoal Lda.

Preço sob consulta

O catálogo público de produtos e serviços.

The screenshot shows the Portugal Empresarial website interface. At the top, there's a search bar with the text 'Pesquisar empresas, concursos, fundos...'. The main navigation bar includes icons for home, documents, calendar, and user profile. The breadcrumb trail reads 'Produtos e serviços / Metalomecânica / Peças de reposição à medida'. The product card for 'Peças de reposição à medida' shows a price of 'desde 45 € / peça' and a description: 'Reprodução de peças descontinuadas a partir de amostra ou desenho técnico, com prazos de 5 dias úteis.' It also indicates it was updated on '8 out 2026'. To the right, the company profile for 'Ferreira Soluções Industriais' is shown, with a verified status and a location in Porto. Below the product card, there's a section 'Mais desta empresa' featuring three service cards: 'Maquinação CNC de precisão', 'Serralharia industrial', and 'Manutenção de equipamentos industriais'. At the bottom, there's a section for 'ANÚNCIOS'.

A página de um produto.

Em [Produtos](#) qualquer pessoa pode:

- **pesquisar** por nome, descrição ou referência (a pesquisa tolera erros de escrita);
- filtrar por **tipo** (produtos ou serviços), **setor**, **distrito da empresa** e **concelho**, **só empresas verificadas** e **preço** mínimo e máximo;
- **ordenar** por relevância, mais recentes, preço ou nome.

Na página de cada produto, uma empresa verificada vê os botões **Pedir orçamento** (abre um pedido de cotação já preenchido e convida o fornecedor) e **Enviar mensagem** (abre a conversa com um pedido de orçamento pronto a editar). Visitantes sem conta veem **Entrar para pedir orçamento**. As pessoas individuais veem **Pedir orçamento**, que abre um formulário simples: a empresa recebe o pedido em [A minha empresa > Pedidos de orçamento](#) (ver [Pedidos de orçamento de particulares](#)).

Sincronização automática

Portugal Empresarial

Pesquisar empresas, concursos, fundos...



FS

A minha empresa

Ferreira Soluções Industriais, Lda. Verificada Empresa de demonstração PRO Proprietário

[Como funciona?](#) [Ver perfil público](#)

Perfil

Equipa

Produtos e serviços

Vendas

Emprego

Conta

Arquivo

Catálogo

Sincronização e API

Ver o catálogo público →

Ligar o catálogo ao seu sistema
Escolha de onde vêm os produtos. O site vai buscá-los automaticamente; os itens criados à mão nunca são alterados.

Fonte*

Feed por URL (CSV, JSON ou XML)

Feed por URL (CSV, JSON ou XML)

Endereço do feed

https://www.aminhaempresa.pt/produtos.xml

Formato

Detetar automaticamente

Caminho da lista no JSON (opcional)

data.products

Utilizador (se o feed tiver palavra-passe)

Palavra-passe do feed

Coluna do identificador

automático

Coluna do nome

automático

Itens por origem

Manual 4 publicados de 4

API de envio
Se tem um programador ou um ERP próprio, pode enviar o catálogo pela API: até 500 itens por pedido, identificados pelo seu código interno.
Crie um token com a permissão de escrita em Definições > Tokens da API.
[Documentação da API](#) [Tokens da API](#)

Precisa de ajuda?
O manual explica, passo a passo, onde encontrar as chaves de cada sistema.

A sincronização automática do catálogo.

Com a sincronização, o site vai buscar o catálogo ao seu sistema **de 6, 12 ou 24 em 24 horas**. Os produtos novos aparecem, os alterados são atualizados e os que desaparecem do seu sistema ficam **despublicados** — nunca apagados: se voltarem, voltam a aparecer.

Ligar o seu sistema

- Abra **A minha empresa** > **Produtos e serviços** > **Sincronização e API** (</a-minha-empresa/produtos/sincronizacao>).
- Em **Fonte**, escolha o seu sistema e preencha os campos (ver os passos de cada sistema abaixo).
- Escolha a **Frequência** e, se quiser, a **Categoria dos produtos importados** (usada no filtro de setor do catálogo).
- Deixe marcado **Despublicar os produtos que deixarem de existir na fonte** para manter o catálogo igual ao do seu sistema.
- Carregue em **Guardar e sincronizar**. A primeira importação começa logo; atualize a página dentro de alguns minutos.

IMPORTANTE

as chaves e palavras-passe ficam **guardadas cifradas** e nunca voltam a ser mostradas. Para as manter ao alterar outros campos, deixe-as em branco. Use sempre chaves **só de leitura**.

NOTA

por segurança, o site só se liga a endereços **https://** públicos. Endereços internos da sua rede (ex.: 192.168.x.x) não são aceites.

WooCommerce

1. No painel do WordPress, abra **WooCommerce** > **Definições** > **Avançado** > **REST API**.
2. Carregue em **Adicionar chave**, dê-lhe uma descrição (ex.: «Portugal Empresarial») e escolha a permissão **Ler**.
3. Carregue em **Gerar chave API** e copie a **Chave do cliente** (começa por `ck_`) e o **Segredo do cliente** (começa por `cs_`).
4. No Portugal Empresarial escolha **WooCommerce** e preencha o **Endereço da loja** (ex.: `https://www.aminhaloja.pt`), a chave e o segredo.

Os produtos em rascunho, privados ou escondidos do catálogo da loja ficam despublicados. São importados o nome, a descrição curta, a referência, o preço, o estado do stock, o link e a primeira imagem.

Shopify

A Shopify tem duas formas de dar acesso:

- **Apps criadas no admin da loja antes de 2026:** em **Definições** > **Apps e canais de vendas** > **Desenvolver apps**, abra a app, confirme que tem a permissão **read_products** e copie o **Token de acesso da Admin API** (começa por `shpat_`).
- **Apps criadas no Dev Dashboard da Shopify:** crie a app com a permissão **read_products**, instale-a na sua loja e copie o **Client ID** e o **Client secret**. O site troca-os automaticamente por um token temporário.

No Portugal Empresarial escolha **Shopify**, escreva o **Endereço da loja Shopify** que termina em `.myshopify.com` (não o domínio próprio) e o token **ou** o Client ID e o Client secret. Os produtos em rascunho ou arquivados ficam despublicados; os preços só são importados se a loja estiver em euros.

PrestaShop

1. No back-office, abra **Parâmetros avançados** > **Webservice** e ative o webservice.
2. Carregue em **Adicionar nova chave de webservice**, gere a chave e, na tabela de permissões, marque só **Ver (GET)** em **products**.
3. No Portugal Empresarial escolha **PrestaShop** e preencha o **Endereço da loja** e a **Chave do Webservice**. Se a loja tiver vários idiomas, indique o **ID do idioma** português.

O preço importado é o preço base sem IVA. Os produtos inativos ficam despublicados.

InvoiceXpress

1. No InvoiceXpress, abra **Definições** > **API** e copie a **chave da API**.
2. O **nome da conta** é a parte antes de `.app.invoicexpress.com` no endereço que usa para entrar.
3. No Portugal Empresarial escolha **InvoiceXpress** e preencha os dois campos.

São importados os **Artigos** com nome, descrição e preço unitário sem IVA. Os artigos com a unidade «Serviço» aparecem como serviços.

Odoo

1. No Odoo, abra o seu perfil > **Preferências** > **Segurança da conta** > **Nova chave da API** e copie a chave.
2. No Portugal Empresarial escolha **Odoo**, escreva o **Endereço do Odoo** e escolha a **Versão do Odoo**:
 - **Odoo 19 ou mais recente:** basta a chave (e a **Base de dados**, se o servidor tiver várias).
 - **Odoo 18 ou anterior:** preencha também a **Base de dados** e o **Utilizador** (o email com que entra).

São importados os produtos marcados como **Pode ser vendido**, com a referência interna e o preço de venda. As imagens do Odoo não são importadas.

NOTA

no Odoo Online, o acesso pela API pode depender do seu plano Odoo.

Feed por URL (CSV, JSON ou XML)

Se o seu programa exporta o catálogo para um ficheiro publicado na internet:

1. Escolha **Feed por URL (CSV, JSON ou XML)** e cole o **Endereço do feed**.
2. Em **Formato**, deixe **Detetar automaticamente** ou escolha CSV, JSON ou XML.
3. Se o feed tiver palavra-passe, preencha o **Utilizador** e a **Palavra-passe do feed**.

O site reconhece sozinho as colunas mais comuns, em português e inglês: `id`, `codigo`, `referencia`, `title`, `nome`, `designacao`, `description`, `descricao`, `price`, `preco`, `pvp`, `link`, `image_link`, `imagem`, `availability`, `disponibilidade`, `tipo`. Os feeds do **Google Merchant Center** (XML com campos `g:`) funcionam sem configuração.

Se as suas colunas tiverem outros nomes, indique-as no **mapeamento de colunas** (ex.: na **Coluna do preço** escreva `Preço s/ IVA`). Num JSON em que a lista de produtos não está no início, indique o **Caminho da lista no JSON** (ex.: `data.products`).

Exemplo de CSV (separado por ponto e vírgula):

```
codigo;designacao;pvp;tipo;disponibilidade
PAL-1200;Paleta EUR 1200x800;12,50;produto;em stock
TR-NAC;Transporte nacional;;serviço;
```

Ver o resultado e resolver problemas

O **Registo de sincronizações** mostra cada sincronização (automática, manual ou pela API) com a data, o estado — **Concluída**, **Concluída com erros** ou **Falhou** — e quantos itens foram recebidos, criados, atualizados, despublicados e não importados por causa do limite do plano. Em **Ver mensagens** aparecem os erros, por exemplo um item sem nome.

- **Sincronizar agora** pede uma sincronização imediata (uma de 10 em 10 minutos).
- Se a sincronização **falhar 3 vezes seguidas**, os proprietários e administradores recebem um email. Ao fim de **5 falhas** a sincronização é **desativada**; os produtos já publicados continuam visíveis. Corrija a configuração e carregue em **Guardar e sincronizar** para a voltar a ativar.
- Se o seu sistema devolver **zero produtos**, por segurança nada é despublicado.
- **Remover sincronização** desliga a fonte; os produtos importados ficam no catálogo e pode editá-los ou removê-los.

DICA

pode editar um produto importado, mas as alterações são substituídas quando o produto mudar no seu sistema. Corrija de preferência no sistema de origem.

Enviar o catálogo pela API

Se tem um programador ou um ERP que fala com APIs, pode enviar o catálogo diretamente:

1. Em **Definições da conta** > **Tokens da API**, crie um token e marque **Permitir escrita**.
2. Entregue o token ao programador, com a ligação para a [Documentação da API](#).

Cada pedido envia até 500 produtos, identificados pelo código interno do seu sistema. No plano Gratuito a API cria produtos novos só até ao limite de 25 (os restantes são recusados um a um, com a indicação `skipped` e o motivo `plan_limit`) e continua a aceitar alterações aos que já existem. Os detalhes estão no capítulo [API e integrações](#).

Pedidos de orçamento de particulares

A minha empresa > Vendas > Pedidos de orçamento.

As pessoas individuais pedem orçamento a partir da página de um produto ou serviço ou do perfil da empresa. Os pedidos chegam a [A minha empresa > Pedidos de orçamento](#) (também no menu da conta) e os proprietários e administradores recebem um aviso no site e por email (preferência **Pedidos de orçamento e respostas**).

1. A lista tem os separadores **Por responder**, **Respondido** e **Fechado**, com o número de pedidos de cada um. Os pedidos ainda não abertos têm a etiqueta **Novo**.
2. Abra um pedido para ver o nome da pessoa, o produto ou serviço, a quantidade, o telefone (se o indicou) e o texto do pedido.
3. Escreva a **Resposta** (preço, prazo, condições) e clique em **Enviar resposta**. A pessoa recebe-a por email e o pedido passa a **Respondido**. Pode alterar a resposta depois (**Guardar resposta**): a pessoa vê a versão nova, sem novo email.
4. **Fechar pedido** termina o pedido (por exemplo, depois de fechar o negócio por telefone). A pessoa também pode fechar o pedido do lado dela.

Modelos de resposta

Para não escrever a mesma resposta várias vezes, guarde-a como modelo: escreva a resposta e clique em **Guardar como modelo**. Nos pedidos seguintes, escolha-a em **Modelos de resposta** e o texto preenche a **Resposta**, que pode alterar antes de enviar. A empresa pode ter até 10 modelos, partilhados por toda a equipa; em **Gerir modelos de**

resposta pode remover os que já não usa. Os mesmos modelos estão nas [Mensagens](#), no botão de modelos ao lado da caixa de texto.

Qualquer membro da empresa pode ver e responder aos pedidos. A pessoa nunca vê quem respondeu nem o email dos membros, e a empresa nunca vê o email da pessoa.

Se um pedido ficar **Por responder** durante 48 horas, os proprietários e administradores recebem um lembrete no site e por email («Pedido de orçamento por responder: ...»). O lembrete é enviado uma só vez por pedido.

Diretório e pesquisa

Como encontrar empresas no diretório com filtros e ordenação, como usar a pesquisa global e como seguir empresas.

Encontrar o fornecedor, o cliente ou o parceiro certo é o ponto de partida de qualquer negócio no Portugal Empresarial. Há duas ferramentas: o **diretório de empresas**, com filtros por setor, distrito, concelho e certificações, e a **pesquisa global**, que procura de uma só vez em empresas, oportunidades, concursos, fundos, grupos, eventos e emprego. Ambas toleram erros de escrita.

Diretório de empresas

Diretório de empresas

Encontre fornecedores, clientes e parceiros. As empresas verificadas têm o NIF validado no VIES.

🔗 Como funciona?

Pesquisar **Setor** **Distrito** **Concelho**

☐ Só empresas verificadas Ordenar por Relevância

243 empresas encontradas

Certificações

- ☐ ISO 9001 5
- ☐ PME Líder 2
- ☐ BRCGS 1
- ☐ EcoVadis 1
- ☐ IFS Food 1
- ☐ ISO 14001 1

[Ver mais 12](#)

Empresas por setor

Patrocinado Destaque

SF Simões & Ferreira Contas, Lda.

☒ Verificada ☐ Empresa de demonstração

Planeamento fiscal e apoio em inspeções tributárias. (Anúncio de demonstração de uma empresa fictícia.)

☐ Contabilidade e Finanças ☐ Oliveira do Bairro

CT Cuidados do Tejo, S. A. **SA Soares Auditores, Unipessoal Lda.** **PE Pires Estúdio, Unipessoal Lda.**

O diretório de empresas, com os filtros.

Abra [Empresas](#) no menu principal. O diretório é público: pode ser consultado sem conta.

Cada empresa aparece num cartão com o logótipo, o nome, o selo de verificação, o selo PRO (plano Empresarial Pro), o setor, a localidade e o botão **Ver perfil**. São mostradas **24 empresas** de cada vez; **Carregar mais**, no fim da lista, junta as seguintes.

Pesquisar no diretório

Na caixa **Nome, atividade, produto ou localidade** pode escrever, por exemplo:

- o nome da empresa («Metalúrgica do Ave»);

- uma atividade ou setor («serralharia», «contabilidade»);
- um produto ou serviço do catálogo das empresas («corte laser»);
- uma localidade ou distrito («Guimarães»);
- uma certificação («ISO 9001») ou um código CAE.

A pesquisa tolera pequenos erros de escrita e ignora acentos. Termos até 100 caracteres.

Filtros

Filtro	Opções
Setor	Todos os setores ou um setor da lista.
Distrito	Todos os distritos ou um distrito/região autónoma.
Concelho	Depois de escolher o distrito: Todos os concelhos ou um dos concelhos desse distrito.
Certificações	Uma ou várias certificações. Mostra primeiro as mais comuns; use Ver mais / Ver menos para a lista completa. Só contam certificações dentro da validade . Com várias selecionadas, aparecem as empresas que tenham todas as escolhidas.
Só empresas verificadas	Mostra apenas empresas Verificadas e com Selo de Confiança .

Clique em **Aplicar** para filtrar. **Limpar filtros** (ou **Limpar**) repõe tudo.

DICA

Os filtros ficam no endereço da página: pode guardar ou partilhar o link de uma pesquisa (por exemplo «empresas de metalomecânica certificadas ISO 9001 em Braga»).

Ordenar os resultados

Em **Ordenar por** escolha:

Ordem	Como ordena
Relevância (por omissão)	Primeiro as empresas com plano Empresarial Pro (destaque Pro), depois pelo estado de verificação (Selo de Confiança, Verificada, Pendente, Não verificada) e, havendo termo de pesquisa, pela proximidade ao termo; sem termo, as mais recentes.
Melhor avaliadas	Pela média das avaliações (as sem avaliações ficam no fim) e, em empate, pelo número de avaliações.
Mais recentes	Pela data de registo no site.
Nome (A-Z)	Por ordem alfabética.

NOTA

O destaque no diretório e o selo PRO são vantagens do plano Empresarial Pro (ver [Plano e faturação](#)). Na primeira página do diretório pode também aparecer um **anúncio patrocinado**, identificado como tal (ver [Anúncios](#)).

Empresas de demonstração

Algumas empresas do diretório têm o selo cinzento **Empresa de demonstração**: são empresas fictícias, criadas para mostrar como o site funciona, e o perfil delas tem a faixa «Esta é uma empresa de demonstração: os dados são fictícios». Não faça

negócios com elas. À medida que entram empresas e pessoas reais, as de demonstração vão sendo removidas automaticamente (ver [Perguntas frequentes](#)).

Sem resultados

Se nada corresponder, aparece «Nenhuma empresa encontrada». Experimente outros termos ou remova alguns filtros.

As empresas nunca são escondidas automaticamente por denúncias (só a equipa decide). Na **pesquisa global**, oportunidades, grupos, eventos e ofertas de emprego escondidos por denúncias de empresas verificadas (ver [Página inicial](#)) não aparecem nos resultados nem nas contagens até a equipa decidir. Os eventos de grupos privados só aparecem aos membros do grupo.

O filtro **Certificações** do diretório (e o número ao lado de cada certificação) só conta certificações **verificadas pela equipa**: uma certificação apenas declarada pela empresa aparece no perfil, mas não faz a empresa aparecer no filtro.

Páginas por setor e por distrito

Cada setor tem uma página própria com as **empresas verificadas** desse setor em todo o país (por exemplo [/empresas/setor/metallomecanica](#)) e uma página por distrito (por exemplo [/empresas/setor/metallomecanica/braga](#)).

Cada página mostra:

- um texto de introdução com o número de empresas verificadas, as localidades com mais empresas e as oportunidades abertas do setor;
- a lista das empresas verificadas (as do plano Empresarial Pro primeiro, depois as melhor avaliadas), 24 de cada vez, com **Carregar mais** no fim;
- as **oportunidades abertas do setor** (no distrito, as desse distrito primeiro);
- links para o mesmo setor nos outros distritos e para os outros setores.

Chega a estas páginas pela caixa **Empresas por setor** do diretório, clicando no setor no perfil de uma empresa ou a partir dos motores de pesquisa. As páginas existem em português e em inglês (com o seletor de idioma) e só as que têm empresas verificadas aparecem nos motores de pesquisa.

DICA

Para a sua empresa aparecer na página do setor e do distrito, complete o **setor** e o **distrito** no perfil e verifique a empresa (ver [Verificação](#)).

Pesquisa global

Portugal Empresarial

14
AF

Pesquisa

Empresas 32
Oportunidades 8
Concursos 5
Fundos 3
Grupos 1
Eventos 13
Emprego 29

32 resultados em Empresas

FS

Ferreira Soluções Industriais, Lda.

Verificada
Empresa de demonstração

PRO

★★★★★ 4,0 (1)

Ferreira Soluções Industriais é uma empresa da Maia especializada em maquinaria CNC, serralharia industrial e manutenção de...

Metalomecânica
Porto

Ver perfil

CA

Cunha Aço, Lda.

Verificada
Empresa de demonstração

Cunha Aço é uma empresa do distrito de Leiria dedicada a estruturas metálicas e manutenção industrial. Trabalhamos com empresas de todo o...

Metalomecânica
Castanheira de Pera, Leiria

Ver perfil

MS

Matos Serralharia, Lda.

Pendente
Empresa de demonstração

PRO

★★★☆☆ 2,0 (1)

Matos Serralharia é uma empresa do distrito de Faro dedicada a estruturas metálicas e manutenção industrial. Trabalhamos com...

Metalomecânica
Faro

Ver perfil

CP

Cruz & Pereira Mecânica, Unipessoal Lda.

Verificada
Empresa de demonstração

PRO

★★★★★ 5,0 (1)

Cruz & Pereira Mecânica é uma empresa do distrito de...

Ver perfil

ME

Metals Estrela, S.A.

Verificada
Empresa de demonstração

PRO

★★★★☆ 3,0 (1)

Metals Estrela é uma empresa do distrito de...

Ver perfil

NF

Nunes Fundação, Lda.

Pendente
Empresa de demonstração

PRO

★★★★★ 5,0 (2)

Nunes Fundação é uma empresa do distrito de...

Ver perfil

A pesquisa global, com os resultados por categoria.

A pesquisa global procura um termo em todo o site e agrupa os resultados por tipo.

Como pesquisar

- Escreva na caixa **Pesquisar empresas, concursos, fundos...** da barra de topo e carregue em Enter. No telemóvel, a caixa está dentro do menu (botão com três traços). Também pode abrir diretamente a página [Pesquisa](#).
- Veja os resultados no separador com mais correspondências; os separadores mostram quantos resultados há em cada tipo.
- Clique noutro separador para ver os outros tipos. São mostrados **18 resultados** de cada vez; **Carregar mais** junta os seguintes.

Tipos de resultado

Separador	O que inclui
Empresas	Todas as empresas registadas, com as mais confiáveis primeiro (Selo de Confiança, Verificada, Pendente, Não verificada).
Oportunidades	Pedidos de cotação abertos .
Concursos	Concursos públicos com prazo de propostas em curso.
Fundos	Avisos de fundos europeus abertos ou sem data de fecho.
Grupos	Grupos públicos , os mais participados primeiro.
Eventos	Eventos futuros.
Emprego	Ofertas de emprego abertas.

Conteúdos fechados ou passados (oportunidades fechadas, eventos que já ocorreram, grupos privados) não aparecem na pesquisa.

Se a categoria escolhida não tiver resultados, a página mostra botões para as categorias que têm, com o número de resultados (por exemplo **Concursos (3)**).

NOTA

Para procurar um **produto ou serviço** concreto (por nome, referência ou preço), use o catálogo público [Produtos](#), que tem filtros próprios (ver [Catálogo de produtos e serviços](#)). Na pesquisa global, os produtos ajudam a encontrar a **empresa** que os vende, no separador Empresas.

Tolerância a erros de escrita

A pesquisa aceita erros de escrita e falta de acentos. Quando não encontra o termo exato mas encontra um parecido, mostra «Não encontramos «...». A mostrar resultados para ...» seguido do termo corrigido.

DICA

Escreva o nome de uma empresa, um produto, um setor ou uma localidade. Palavras demasiado genéricas («empresa», «serviços») devolvem demasiados resultados; prefira termos concretos.

Seguir empresas

Seguir uma empresa é a forma mais simples de acompanhar as novidades dela: recebe uma notificação de cada publicação nova no perfil dela, a sua empresa passa a contar nos **Seguidores** e deixa de a ver nas **Empresas sugeridas**. Também pode seguir pessoas (ver [Seguir empresas e pessoas](#)).

Como seguir ou deixar de seguir

1. Abra o perfil da empresa.
2. Clique em **Seguir**. O botão passa a **A seguir** e aparece «Está a seguir ...».
3. Para deixar de seguir, clique em **A seguir**.

Também pode seguir empresas a partir de **Empresas sugeridas**, na coluna lateral da página inicial.

Regras:

- Quem segue é a **empresa**, não a pessoa: se um colega da sua equipa seguir uma empresa, ela passa a estar seguida por toda a sua empresa.
- Qualquer membro de qualquer empresa pode seguir — não é preciso estar verificada.
- Não pode seguir a sua própria empresa.
- A empresa seguida **não é notificada**; o número de **Seguidores** no perfil dela aumenta.

Seguir ou ligar?

	Seguir	Ligar
Sentido	Num só sentido; não precisa de aprovação.	Nos dois sentidos; a outra empresa tem de aceitar.
Quem pode	Qualquer membro de uma empresa.	Proprietários e administradores de empresas verificadas.

	Seguir	Ligar
Para que serve	Receber as publicações da empresa nas notificações.	Registar uma relação de negócio (Fornecedor, Cliente ou Parceiro).
Onde aparece	Contador «Seguidores» e separador «Empresas que sigo».	Contador «Ligações» e A minha rede .

Saiba mais em [Rede e ligações](#).

Ver também

- [Perfil da empresa](#) — como ser encontrado (descrição, produtos, certificações).
- [Oportunidades](#) e [Concursos e fundos](#).

Página inicial

O que mostra a página inicial das contas de empresa, como publicar no perfil da empresa ou no seu perfil pessoal, seguir empresas e pessoas, gostar, comentar e denunciar conteúdos.

A **página inicial** é a primeira página depois de entrar com uma conta de empresa. Mostra quem chegou à rede — as últimas empresas e as últimas pessoas registadas — e dá atalhos para as áreas que mais usa. As contas de pessoa individual entram no seu [painel](#) (ver [Pessoas individuais](#)).

NOTA

Não há um feed geral de publicações. As publicações ficam **no perfil** de quem publica (empresa ou pessoa) e **dentro dos grupos**; quem segue um perfil recebe uma notificação de cada publicação nova (ver [Publicar no perfil](#) e [Seguir empresas e pessoas](#)).

O que aparece na página inicial

A página inicial do Portugal Empresarial apresenta uma interface organizada em três colunas principais. No topo, há uma barra de navegação com o logótipo, o nome da plataforma, uma barra de pesquisa e ícones para casa, perfil, mensagens, notificações e outras funcionalidades. A primeira coluna à esquerda destaca o perfil da empresa atual, incluindo o nome, o setor (Metalomecânica - Porto), o estatuto (Verificada) e estatísticas de 3 ligações, 3 seguidores e 6 a seguir. Abaixo, um menu lateral oferece acesso rápido a 'A minha empresa', 'A minha rede', 'As minhas oportunidades', 'Mensagens', 'Diretório de empresas' e 'Notificações'. A segunda coluna central foca-se nos 'PRIMEIROS PASSOS' para a criação da conta, com uma barra de progresso a 71% e tarefas pendentes como confirmar email, completar o perfil da empresa (faltando o logótipo), verificar a empresa, adicionar produtos ou serviços, seguir ou ligar-se a 5 empresas, convidar colegas da equipa e ativar as notificações. A terceira coluna à direita contém uma 'MENSAGEM DA ADMINISTRAÇÃO' de boas-vindas e uma seção de 'Oportunidades recentes' com cursos como 'Formação em Excel avançado para 20 pessoas' e 'Revisão de contratos com fornecedores'.

A página inicial.

Empresas recém-registadas

As **5 empresas registadas mais recentemente**, com o logótipo, o setor, a localização, o selo de verificação e há quanto tempo se registaram. Clique no nome para abrir o perfil. **Ver todas** abre o [diretório](#) ordenado das mais recentes para as mais antigas.

As empresas cujo NIF aguarda confirmação da equipa não aparecem até serem aprovadas.

Pessoas recém-registadas

As **5 pessoas (contas de pessoa individual) registadas mais recentemente**, com o email confirmado. Clique no nome para abrir o perfil da pessoa. De cada pessoa aparece só:

- o nome e a fotografia;
- a profissão do perfil profissional (ou o cargo da conta) e o distrito;
- há quanto tempo se registou.

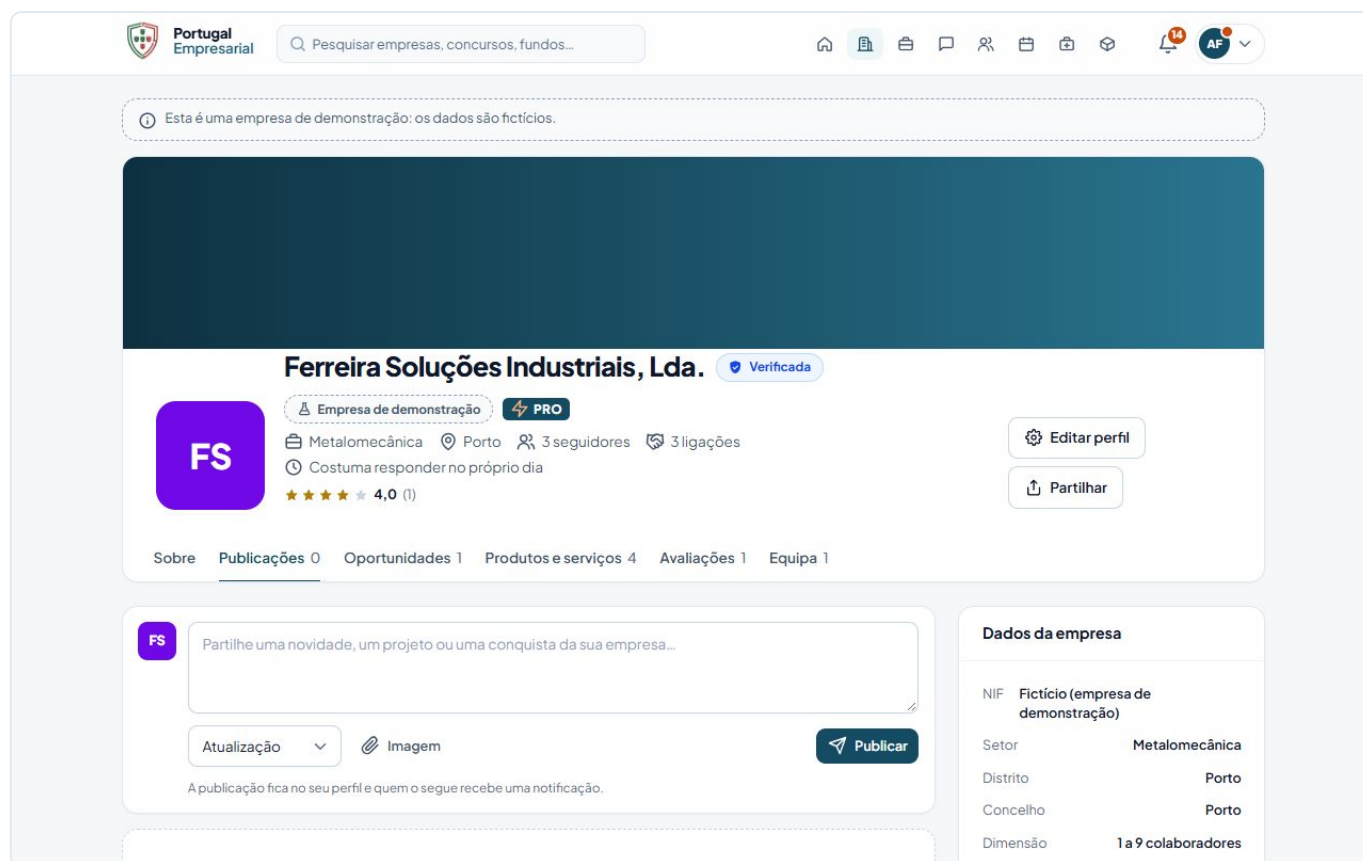
O email, o telefone, o CV e o resto do perfil profissional **nunca** aparecem. Cada pessoa pode deixar de aparecer nesta lista em **Definições da conta > Visibilidade**, desmarcando **Aparecer nas pessoas recém-registadas** (ver [Definições e privacidade](#)).

Outros blocos

- **Mensagens da administração** — avisos fixados pela equipa, em primeiro lugar na coluna da direita (no telemóvel, no topo da página). **Já li** esconde a mensagem só para si: deixa de aparecer na sua página inicial.
- **Primeiros passos** — a lista de tarefas para começar, nas primeiras visitas (ver [Primeiros passos](#)).
- **Oportunidades recentes** — os 5 pedidos de cotação abertos mais recentes, na coluna da direita.
- **Empresas sugeridas** — até 4 empresas **verificadas** que a sua empresa ainda não segue, primeiro as do seu setor. Pode **Seguir** e pedir ligação diretamente.
- **Atalhos** — na coluna da esquerda: a sua empresa, a rede, as oportunidades, as mensagens, o diretório e as notificações, e o botão **Publicar pedido de cotação**.
- **Anúncios patrocinados** — na coluna de anúncios, à direita em ecrãs largos e no fim da página nos outros, como em todas as páginas depois de entrar. São campanhas pagas por outras empresas, revistas pela equipa; **Porquê este anúncio?** explica a escolha. Quando não há campanhas para mostrar, aparece o cartão **Anuncie aqui**. Para anunciar, veja [Anúncios](#).

Sem empresa associada à conta, a página mostra o convite **Registe a sua empresa para começar**.

Publicar no perfil



Publicar no perfil da empresa (separador Publicações).

Cada empresa e cada pessoa tem as suas publicações **no próprio perfil**:

- **Empresas** — no separador **Publicações** do [perfil da empresa](#) (botão **Ver perfil público**). Qualquer membro de uma empresa **verificada** escreve na caixa «Partilhe uma novidade, um projeto ou uma conquista da sua empresa...», escolhe o tipo (**Atualização**, **Notícia**, **Parceria** ou **Recrutamento**), junta opcionalmente uma imagem (JPG, PNG ou WebP) e clica em **Publicar**. As publicações da empresa são públicas, como o perfil.
- **Pessoas** (contas individuais) — no seu perfil, em **Menu da conta > O meu perfil e publicações**. Escreva o texto (2 a 3000 caracteres), junte opcionalmente uma imagem e clique em **Publicar**. O perfil e as publicações de uma pessoa só são vistos por quem tem sessão iniciada.

A publicação aparece logo no perfil (com a mensagem «Publicação partilhada.») e **quem segue o perfil recebe uma notificação**. Uma publicação de **Recrutamento** não aparece em Emprego: a mensagem de confirmação traz o atalho para criar a oferta de emprego.

O perfil de uma pessoa

Mostra o nome, a fotografia, a profissão, a área e o distrito do perfil profissional, o resumo, os seguidores, quantas empresas e pessoas segue, desde quando é membro e as publicações. O email, o telefone e o CV **nunca** aparecem. Chega-se ao perfil pelo nome da pessoa nas **Pessoas recém-registadas**, nos comentários e nas publicações.

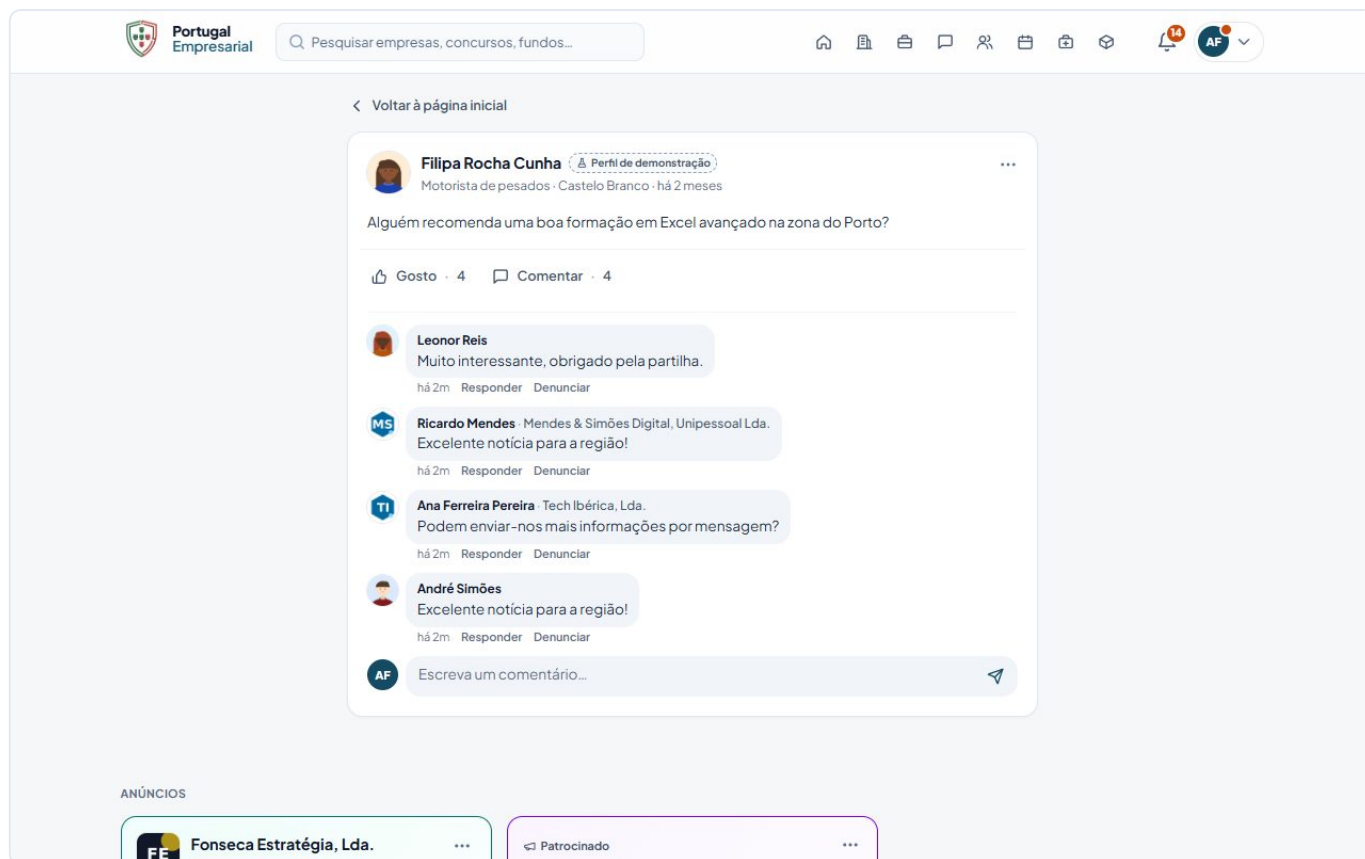
Seguir empresas e pessoas

Clique em **Seguir** no perfil de uma empresa ou de uma pessoa; **A seguir** deixa de seguir.

- Uma conta de empresa segue **em nome da empresa** (a empresa passa a contar nos seguidores); uma pessoa segue em nome próprio.

- Empresas e pessoas podem seguir empresas e pessoas. Ninguém se segue a si próprio.
- Quando um perfil que segue faz uma publicação, recebe a notificação «... fez uma publicação» no sininho. Numa empresa que segue, o aviso vai para os proprietários e administradores.
- Por email, só com a preferência **Publicações de quem siga** ligada em [Definições > Notificações por email](#) (vem desligada) e no máximo **um email por dia de cada perfil**.

Gostos, comentários e publicações nos grupos



Uma publicação com gostos e comentários.

As publicações dos perfis e dos grupos funcionam da mesma forma. Nos grupos, só as empresas membro podem gostar e comentar.

Gostos

Clique em **Gosto** por baixo de uma publicação. Clique outra vez para retirar o gosto.

Numa conta de empresa o gosto é dado **em nome da empresa**: cada empresa conta um gosto por publicação, mesmo que vários colegas cliquem. As pessoas gostam em nome próprio. Qualquer membro de uma empresa (verificada ou não) pode gostar. Nas estatísticas da empresa autora, o gosto conta como **uma** interação: retirar o gosto e voltar a dar não soma novas interações.

Comentários

Os comentários abrem **no próprio local**, por baixo da publicação, como no Facebook — no perfil, no grupo e na página da publicação. Não precisa de sair da página.

1. Clique em **Comentar** (ao lado do número de comentários). Abre-se por baixo da publicação a secção de comentários, com os **3 comentários mais recentes** e a caixa «Escreva um comentário...», já com o cursor lá

dentro.

2. Escreva o comentário — numa conta de empresa é publicado como a sua empresa (o seu nome e o da empresa aparecem no balão); numa conta de pessoa, em nome próprio (o nome liga ao seu perfil).
3. Prima **Enter** (ou clique no botão de enviar, o avião de papel). Para mudar de linha sem publicar, use **Shift+Enter**; a caixa cresce com o texto.

O comentário aparece logo na lista, o contador «Comentar · N» da publicação atualiza e a caixa fica vazia para o próximo. Se algo correr mal (texto curto demais, limite de pedidos, sessão expirada), a mensagem aparece por baixo da caixa e o texto não se perde.

- **Ver mais comentários** (no topo da secção) mostra os comentários anteriores, 30 de cada vez, sem sair da página.
- **Responder** abre uma caixa de resposta por baixo do comentário. As respostas ficam agrupadas debaixo do comentário a que respondem (um só nível: responder a uma resposta junta-a à mesma conversa).
- Por baixo de cada comentário vê há quanto tempo foi escrito e as ações **Responder**, **Eliminar** (se o puder apagar) e **Denunciar**.

Quem é avisado. Quando alguém comenta uma publicação, quem a escreveu recebe uma notificação; quando alguém responde a um comentário, quem escreveu esse comentário é avisado. Nunca é avisado dos seus próprios comentários. O aviso aparece no site e, conforme as suas preferências, por email (no máximo **um email por publicação e por hora**, para não encher a caixa de correio) e no browser — ver [Notificações e emails](#).

Regras:

- Entre **2 e 1000 caracteres**.
- Qualquer membro de uma empresa pode comentar, mesmo que a empresa não esteja verificada.
- Nos grupos, só as empresas membro podem gostar e comentar.
- Os comentários aparecem por ordem cronológica, com os mais recentes junto à caixa de comentar.
- As contas de pessoa individual comentam em nome próprio nas publicações dos perfis (não nos grupos).
- Sem JavaScript, **Comentar** abre a página da publicação, onde tudo funciona da mesma forma (publicar, responder, eliminar).

Página da publicação

Cada publicação tem a sua página, com o texto completo, a imagem, os gostos e os comentários já abertos (os 30 mais recentes; **Ver mais comentários** mostra os anteriores). Chega lá por uma notificação, por um link partilhado ou pelo endereço da publicação. O botão **Voltar ao grupo ...** regressa ao grupo. Esta página exige sessão iniciada.

NOTA

Quando uma empresa é eliminada (por exemplo, quando o único proprietário elimina a conta), as suas publicações saem dos grupos e a página de cada publicação deixa de existir («Página não encontrada»).

Apagar

Conteúdo	Quem pode apagar
Publicação	Quem a escreveu, um proprietário/administrador da empresa que publicou ou os moderadores do grupo. Publicações pessoais: só a pessoa.

Conteúdo	Quem pode apagar
Comentário	Quem o escreveu, um proprietário/administrador da empresa que comentou, ou um proprietário/administrador da empresa que fez a publicação. Em publicações de grupos, também os proprietários/administradores das empresas que moderam o grupo.

Para corrigir o texto de uma publicação sua, abra o menu **Mais ações** (três pontos) e escolha **Editar publicação**; num comentário seu, clique em **Editar** por baixo dele. Só quem escreveu pode editar. Os gostos, os comentários e a imagem mantêm-se e o texto passa a mostrar «editada» (ou «editado», nos comentários).

Para apagar uma publicação, abra o menu **Mais ações** (três pontos) da publicação e escolha **Eliminar publicação**, confirmando «Eliminar esta publicação?». Para apagar um comentário, clique em **Eliminar** por baixo do comentário e confirme: desaparece logo da lista e o contador atualiza. Apagar um comentário apaga também as respostas que tiver.

NOTA

Os proprietários e administradores da empresa que publicou **podem apagar** comentários de outras empresas na sua publicação (por exemplo, spam ou comentários fora de contexto); os restantes membros não. Os comentários apagados (por quem for, incluindo a moderação) deixam de aparecer e de contar, mas ficam guardados para efeitos de moderação. Se um comentário for abusivo, também o pode denunciar.

Denunciar conteúdo

Pode denunciar publicações, comentários, empresas, avaliações, mensagens, oportunidades, ofertas de emprego, grupos e eventos que violem as regras da plataforma.

Como denunciar

1. Clique em **Denunciar** (nas publicações está no menu **Mais ações**, como **Denunciar publicação**).
2. Em **Qual é o problema?**, escolha o motivo.
3. Opcionalmente, explique em **Detalhes** (até 1000 caracteres). Para «Outro», explique nos detalhes.
4. Clique em **Enviar denúncia**.

Motivo	Exemplos
Spam	Conteúdo repetido, publicidade enganosa, links suspeitos.
Fraude ou burla	Pedidos de pagamento suspeitos, propostas ou empresas falsas.
Conteúdo ofensivo	Insultos, discriminação, ameaças ou assédio.
Conteúdo inadequado	Conteúdo que não pertence a uma rede profissional.
Falsa identidade	Uso do nome, marca ou identidade de outra empresa ou pessoa.
Outro	Qualquer outro problema, explicado nos detalhes.

Regras:

- A denúncia é **confidencial**: quem é denunciado não sabe quem denunciou.
- A equipa do Portugal Empresarial analisa as denúncias em **até 2 dias úteis**.
- Cada pessoa só pode denunciar o mesmo conteúdo **uma vez**.
- Não pode denunciar conteúdo da sua própria empresa.

- Mensagens só podem ser denunciadas por quem participa na conversa.
- Só pode denunciar conteúdo que consegue ver: publicações, comentários e eventos de grupos privados só podem ser denunciados pelos membros do grupo.

Ocultação automática

Quando um conteúdo recebe denúncias abertas de **5 empresas verificadas diferentes**, fica **temporariamente escondido** dos grupos, das listas, da pesquisa e da sua própria página até a equipa decidir. A empresa autora (e a equipa) continua a vê-lo.

- Só contam as denúncias feitas em nome de uma empresa **Verificada** ou com **Selo de Confiança**. Contas individuais e empresas não verificadas podem denunciar (a equipa analisa todas as denúncias), mas não escondem conteúdo sozinhas.
- Várias pessoas da mesma empresa contam como **uma** empresa.
- O **perfil de uma empresa** nunca é escondido automaticamente: só a equipa decide.
- As denúncias da empresa avaliada sobre as avaliações que recebeu ficam registadas, mas não contam para esconder a avaliação. Se a equipa arquivar as denúncias, o conteúdo volta a aparecer; se as resolver, pode também remover o conteúdo (ou, numa avaliação, ocultá-la; numa mensagem, apagar o texto).

Ver também

- [Diretório e pesquisa](#) — encontrar e seguir empresas.
- [Pessoas individuais](#) — o perfil e as publicações de uma pessoa.
- [Grupos](#) — publicar e comentar dentro dos grupos.
- [Anúncios](#) — anunciar na coluna de anúncios de todas as páginas.

Rede e ligações

Como criar ligações B2B com fornecedores, clientes e parceiros, responder a pedidos e gerir a página A minha rede.

As ligações registam as relações de negócio reais da sua empresa: quem são os seus **fornecedores**, os seus **clientes** e os seus **parceiros**. Ao contrário de seguir, uma ligação tem de ser aceite pelas duas empresas — por isso tem valor como referência. As ligações aparecem no perfil público, contam para poder avaliar outras empresas e ficam reunidas em **A minha rede**.

Tipos de ligação

Quando pede uma ligação, indica **o que a outra empresa é para a sua**. A outra empresa vê a relação ao contrário:

Escolhe (a outra empresa é o seu...)	Descrição no formulário	A outra empresa vê-o como
Fornecedor	Esta empresa fornece-nos produtos ou serviços.	Cliente
Cliente	Esta empresa compra-nos produtos ou serviços.	Fornecedor
Parceiro	Colaboramos em projetos ou temos uma parceria comercial.	Parceiro

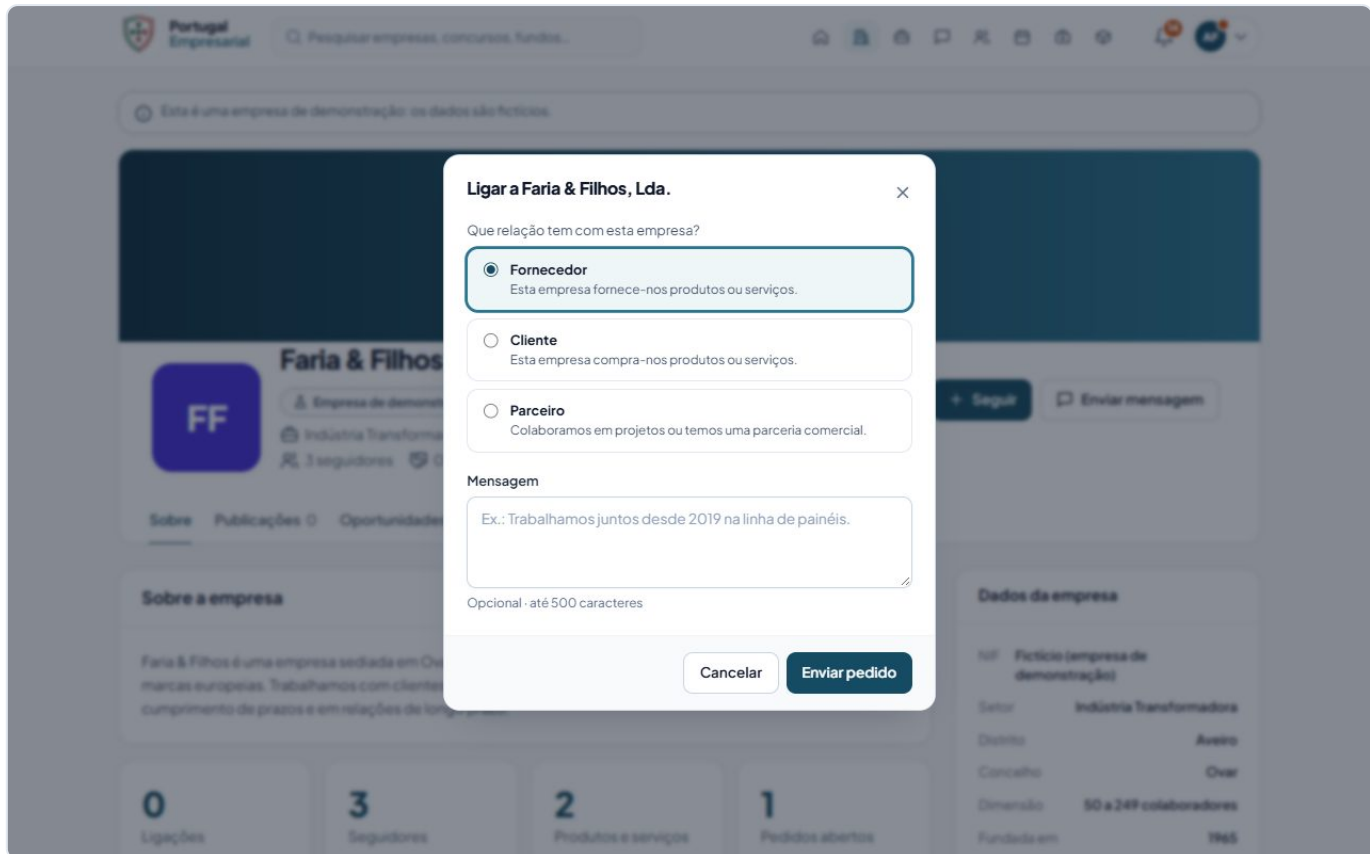
Exemplo: a Metalúrgica pede ligação à Transportes Lda. como **Fornecedor**. Na rede da Metalúrgica, a Transportes aparece como Fornecedor; na rede da Transportes, a Metalúrgica aparece como **Cliente**.

Quem pode pedir e gerir ligações

Ação	Quem pode
Enviar pedidos de ligação	Proprietários e administradores de uma empresa verificada .
Aceitar ou recusar pedidos recebidos	Proprietários e administradores (a empresa não precisa de estar verificada).
Cancelar um pedido enviado	Proprietários e administradores da empresa que enviou.
Mudar o tipo ou remover uma ligação	Proprietários e administradores de qualquer uma das duas empresas.
Ver a rede	Todos os membros da empresa.

Os **membros** veem as ligações e os pedidos, mas não os podem gerir: na página aparece «Só os proprietários e administradores da empresa podem aceitar pedidos e gerir as ligações.», e nos perfis veem apenas o selo «Ligado · Tipo».

Pedir uma ligação



Pedir uma ligação: escolha do tipo de relação.

1. Abra o perfil da empresa (por exemplo a partir do [Diretório de empresas](#)).
2. Clique em **Ligar**.
3. Em **Que relação tem com esta empresa?**, escolha **Fornecedor**, **Cliente** ou **Parceiro**.
4. Opcionalmente, escreva uma **Mensagem** (até 500 caracteres), por exemplo «Trabalhamos juntos desde 2019 na linha de painéis.».
5. Clique em **Enviar pedido**. Aparece «Pedido de ligação enviado a ...» e o botão passa a **Pedido enviado**.

Os proprietários e administradores da outra empresa recebem uma notificação no site e, conforme as preferências de cada um, um email e uma notificação no browser.

Regras:

- Não pode pedir ligação à sua própria empresa.
- Não pode pedir ligação a uma empresa com a qual já está ligado ou com quem já tem um pedido pendente (em qualquer sentido).
- Se a outra empresa já lhe enviou um pedido, o botão mostra **Responder ao pedido** em vez de **Ligar**.

Responder a um pedido

Os pedidos recebidos aparecem em **A minha rede > Pedidos recebidos** e, também, no botão do perfil da empresa que pediu. Cada pedido mostra a empresa, o tipo de relação proposto («Quer ligar-se como seu ...») e a mensagem, se existir.

- **Aceitar** — as empresas ficam ligadas («Está agora ligado a ...»). Os proprietários e administradores da empresa que pediu são notificados.
- **Recusar** — o pedido desaparece («Pedido de ligação recusado.»).

NOTA

A empresa que pediu recebe uma **notificação no site** (sem email): «[Empresa] recusou o pedido de ligação da sua empresa. Pode voltar a pedir dentro de 30 dias.». Durante **30 dias** não pode voltar a pedir ligação à mesma empresa: no perfil, em vez de **Ligar**, vê «Pedido recusado · pode voltar a pedir a [data]», e se tentar aparece «A [empresa] recusou o pedido de ligação da sua empresa. Pode voltar a pedir a partir de [data].». A empresa que recusou pode, ela própria, pedir ligação a qualquer momento.

Contador de pedidos pendentes

O número de pedidos por responder aparece:

- no menu da conta, ao lado de **A minha rede**;
- como um ponto vermelho na sua fotografia, no canto superior direito;
- no separador **Pedidos recebidos** de A minha rede.

O contador atualiza-se em tempo real, sem recarregar a página.

Cancelar, mudar o tipo ou remover

No perfil da outra empresa, o botão da ligação abre um menu com as opções disponíveis:

Estado	Botão	Opções
Pedido enviado por si	Pedido enviado	Cancelar pedido («Pedido de ligação cancelado.»)
Pedido recebido	Responder ao pedido	Aceitar ou Recusar
Ligados	Ligado (com o tipo)	Mudar tipo de relação (escolha o novo tipo e clique em Guardar) ou Remover ligação (pede confirmação: a ligação e o tipo de relação são removidos dos dois lados)

Mudar o tipo atualiza a relação para as duas empresas (por exemplo, se mudar a outra empresa para Cliente, ela passa a vê-lo como Fornecedor). Remover a ligação apaga-a para as duas empresas, sem notificação.

Em **A minha rede** > **Pedidos enviados** também pode **Cancelar pedido** em cada pedido.

IMPORTANTE

Depois de cancelar um pedido que enviou, só pode voltar a pedir ligação à **mesma** empresa passados **7 dias** («A sua empresa cancelou recentemente um pedido de ligação a ... Pode voltar a pedir a partir de ...»). Assim, pedir e cancelar repetidamente não enche a outra empresa de emails. A outra empresa pode pedir-lhe ligação a qualquer momento.

A minha rede

A minha rede

Fornecedores, clientes e parceiros da Ferreira Soluções Industriais, Lda, no Portugal Empresarial.

Como funciona?

Ligações 3 Pedidos recebidos 1 Pedidos enviados 0

Todas Fornecedores Clientes Parceiros

Araújo & Filhos, Unipessoal Lda.
Tecnologia e Software · Lisboa

Cliente

Messenger icon

Calendar icon

Ligado · Cliente

Embalagens Transmontana, Lda.
Têxtil e Vestuário · Porto

Parceiro

Messenger icon

Calendar icon

Ligado · Parceiro

Faria Nogueira, S. A.
Imobiliário · Porto

Parceiro

Messenger icon

Calendar icon

Ligado · Parceiro

ANÚNCIOS

Costa & Costa Escola, Unipessoal Lda.
Verificada
Empresa de demonstração
Patrocinado
Formação certificada

Patrocinado
JGD Tecnologias, S. A.
Logística e Transportes · Amadora
Empresa de demonstração
Transporte rodoviário nacional
Transporte de carga completa e grupagem em todo o

A minha rede.

Abra [A minha rede](#) no menu da conta (ou nos atalhos da página inicial). A página tem três separadores:

Separador	Conteúdo
Ligações	As empresas ligadas à sua. Pode filtrar por Todas , Fornecedores , Clientes ou Parceiros .
Pedidos recebidos	Pedidos de outras empresas à espera da sua resposta.
Pedidos enviados	Os seus pedidos que aguardam resposta («Aguarda resposta»).

Cada separador mostra o número de entradas; são listadas 24 de cada vez, das mais recentes para as mais antigas, com **Carregar mais** no fim.

Em cada ligação tem atalhos para:

- **Enviar mensagem** à empresa (ver [Mensagens](#));
- **Adicionar ao CRM** — cria um negócio no CRM com essa empresa (ver [CRM](#)).

Sem ligações, a página sugere **Explorar o diretório** / **Encontrar empresas**.

Seguir ou ligar?

	Seguir	Ligar
Aprovação	Não precisa.	A outra empresa tem de aceitar.
Quem pode	Qualquer membro de uma empresa.	Proprietários e administradores de empresas verificadas.

	Seguir	Ligar
Efeito	Recebe uma notificação de cada publicação da outra empresa e conta nos Seguidores dela.	Fica registada uma relação de negócio visível no perfil (contador «Ligações»).
Avaliações	Não dá direito a avaliar.	Empresas ligadas podem avaliar-se (ver Avaliações).

Pode seguir e estar ligado à mesma empresa ao mesmo tempo. Ligar-se **não** faz seguir automaticamente: se também quiser segui-la, clique em **Seguir**.

Problemas comuns

Problema	Causa provável
Não vejo o botão Ligar	A sua empresa não está verificada, ou o seu papel é Membro.
«A sua empresa já está ligada a ...»	Já existe uma ligação aceite com essa empresa.
«Já existe um pedido de ligação pendente com ...»	Há um pedido por responder (seu ou da outra empresa). Veja os separadores de pedidos.
O pedido desapareceu dos Pedidos enviados	A outra empresa aceitou (está em Ligações) ou recusou.

Ver também

- [Diretório e pesquisa](#) — encontrar empresas e segui-las.
- [Notificações e emails](#) — avisos de pedidos de ligação.

Mensagens

Conversas privadas entre empresas, quem as pode iniciar, anexos, tempo real, mensagens lidas, contadores, emails de aviso e denúncias.

As mensagens são conversas privadas **entre duas empresas**. Servem para pedir orçamentos, esclarecer dúvidas sobre uma oportunidade, negociar uma proposta ou simplesmente apresentar-se. Todos os membros de cada uma das empresas veem a conversa e podem responder, por isso o contacto não se perde quando alguém está de férias.

Como funcionam as conversas

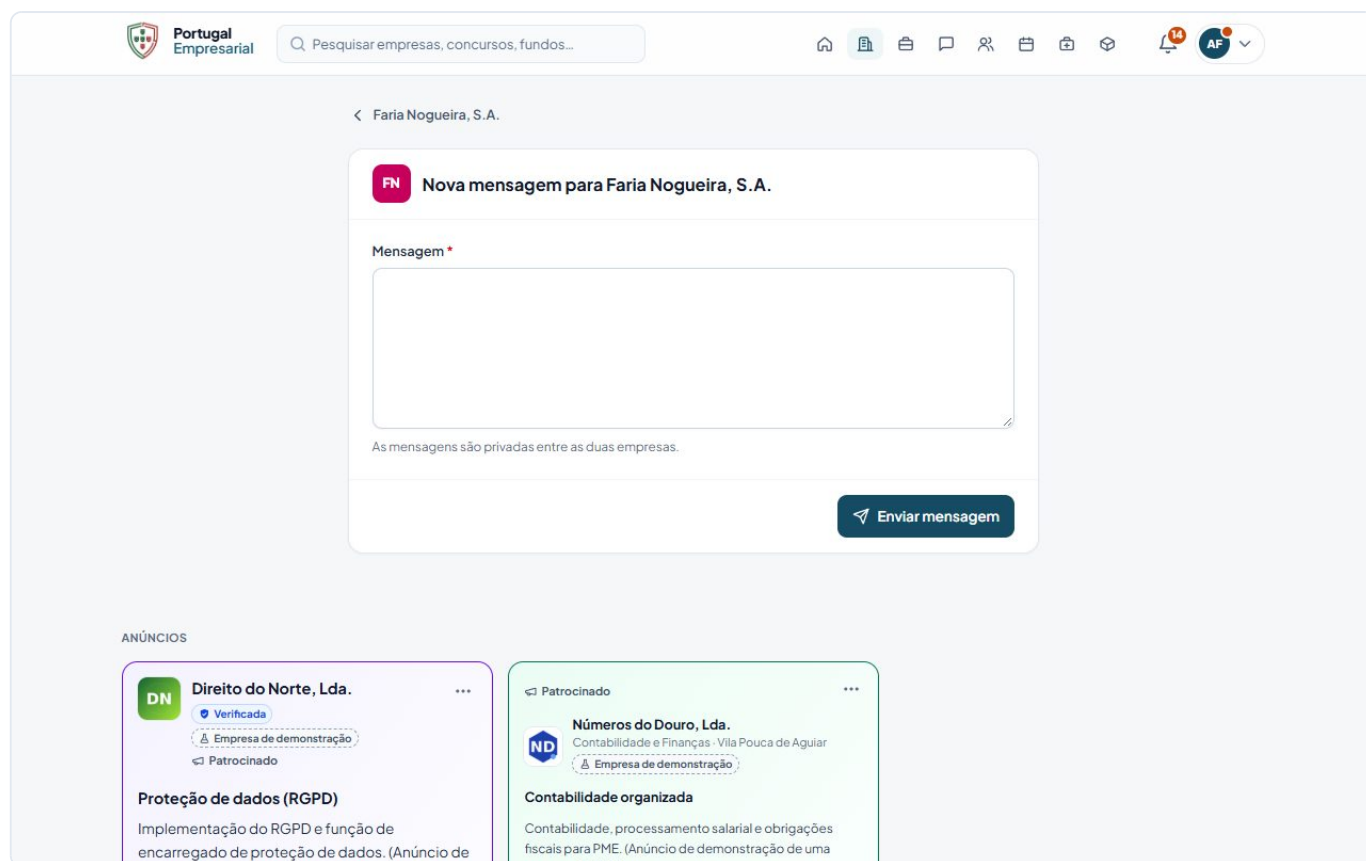
- Uma conversa é sempre entre **a sua empresa e outra empresa** — não entre pessoas. Cada mensagem mostra a empresa, o nome de quem a escreveu e a hora.
- Todos os membros das duas empresas (proprietários, administradores e membros) veem a conversa e podem responder.
- Há **uma conversa geral** por par de empresas e, além dela, **uma conversa separada por oportunidade**: quando a conversa começa a partir de um pedido de cotação, o topo mostra «Sobre:» com o título da oportunidade.
- As mensagens são privadas: só as duas empresas as veem («As mensagens são privadas entre as duas empresas.»).

Quem pode iniciar uma conversa

Situação	Pode
Iniciar uma conversa nova	Qualquer membro de uma empresa verificada .
Responder numa conversa existente	Qualquer membro de qualquer uma das duas empresas. Uma empresa não verificada (incluindo uma que perdeu a verificação) só pode responder a conversas iniciadas pela outra empresa ; nas restantes apenas lê, com o aviso «A sua empresa não está verificada...».
Conversar consigo própria	Não é possível.

Se a sua empresa ainda não está verificada, os botões **Enviar mensagem** e **Pedir cotação** não aparecem; mas pode responder às empresas que o contactarem. Veja [Registar a empresa](#).

Onde iniciar uma conversa

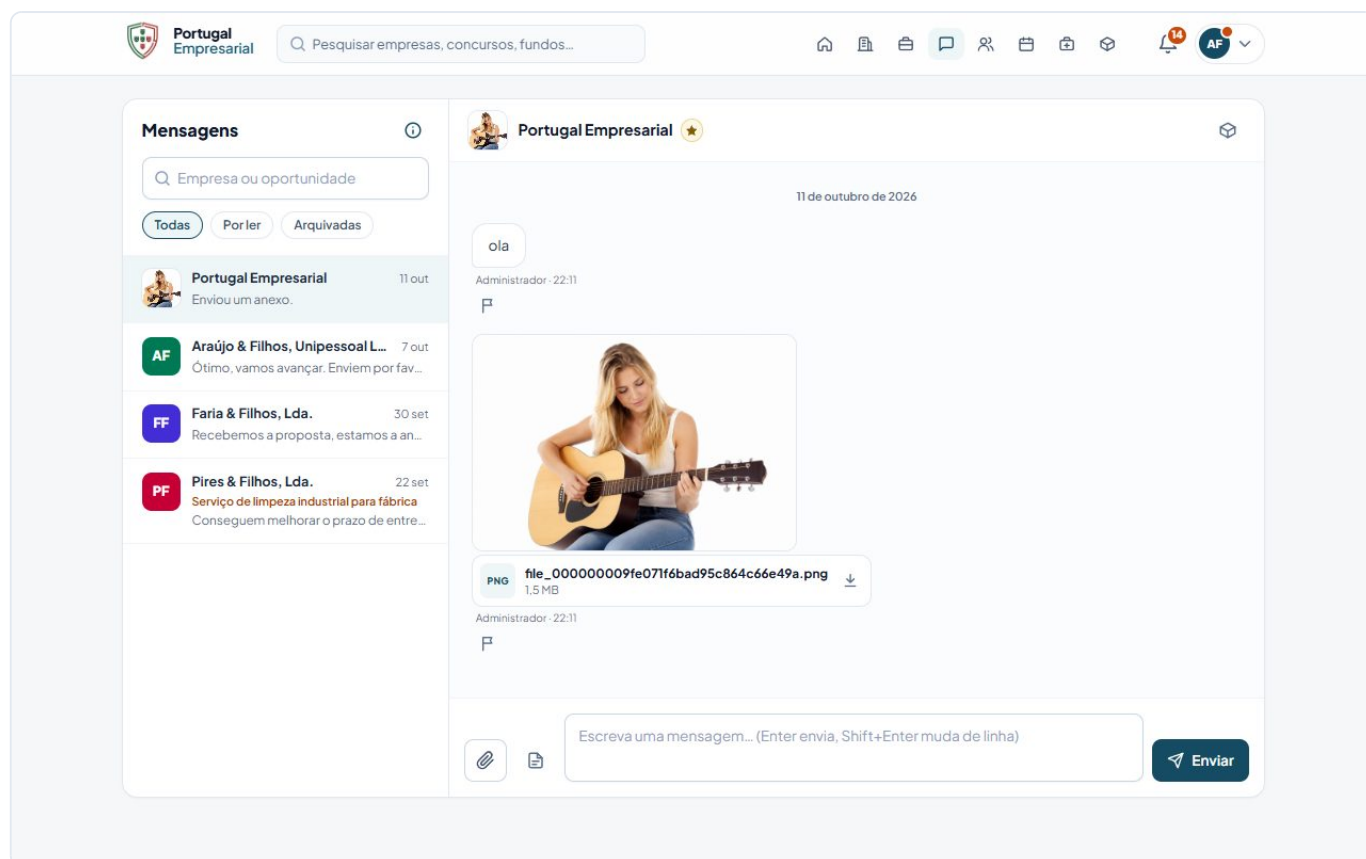


Nova mensagem para uma empresa.

A partir de	Botão	O que acontece
Perfil de uma empresa	Enviar mensagem	Abre a conversa geral com a empresa.
A minha rede	Ícone Enviar mensagem na ligação	Abre a conversa geral.
Página de uma oportunidade (de outra empresa)	Enviar mensagem («Tem dúvidas sobre o pedido?»)	Abre a conversa sobre essa oportunidade com a empresa que a publicou.
Proposta recebida numa oportunidade sua	Enviar mensagem	Abre a conversa sobre essa oportunidade com a empresa que enviou a proposta.
Produto ou serviço no perfil de uma empresa	Pedir cotação	Abre a conversa geral com uma mensagem de pedido de orçamento já escrita, que pode editar antes de enviar.
Página de um produto no catálogo Produtos	Enviar mensagem	O mesmo: abre a conversa geral com o pedido de orçamento desse produto pronto a editar (ver Catálogo de produtos e serviços).

Abrir a conversa **não envia nada**: se ainda não existir conversa com essa empresa, aparece a página **Nova mensagem para [empresa]** e a conversa só é criada quando enviar a primeira mensagem; a outra empresa só é avisada nesse momento.

A página Mensagens



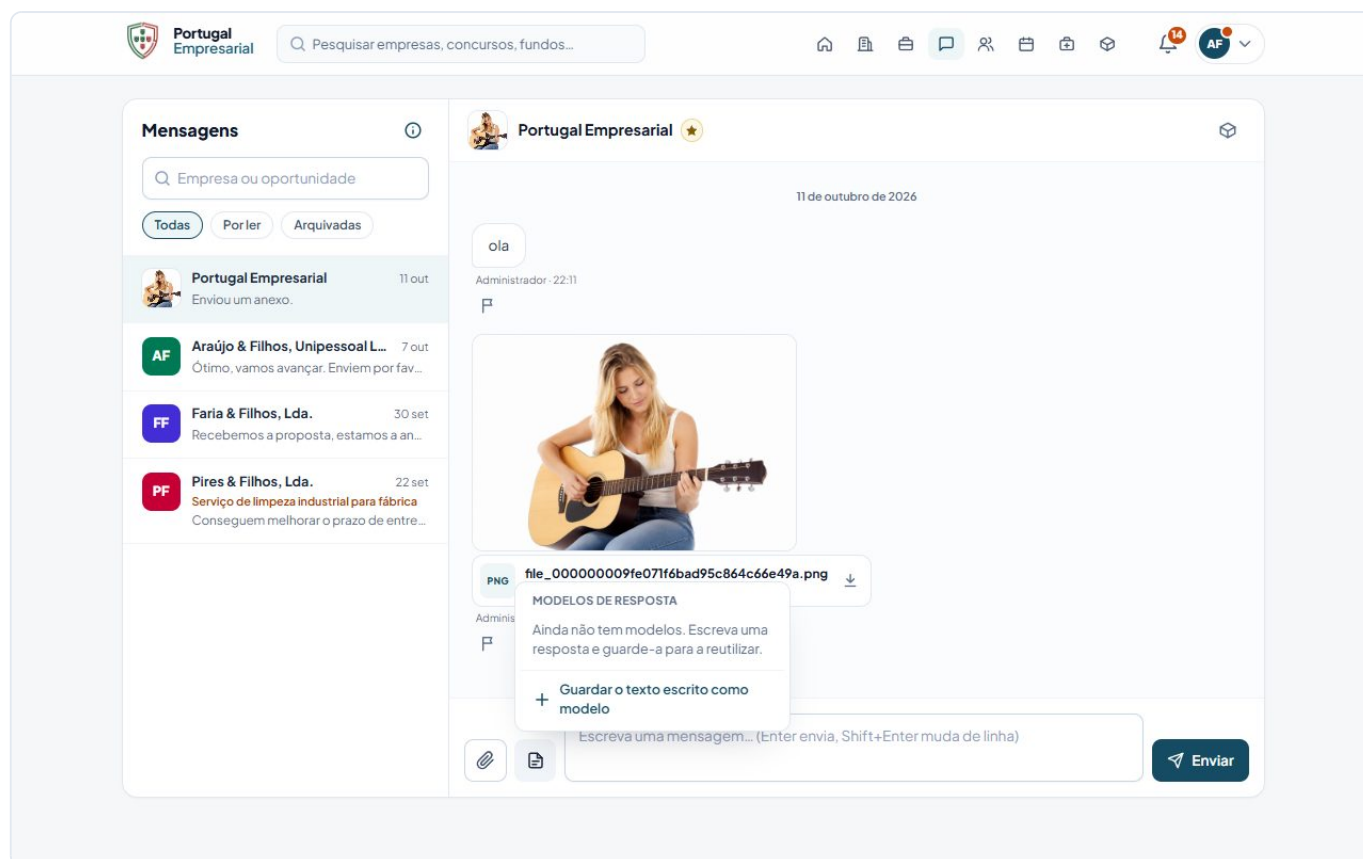
A página Mensagens: conversas à esquerda, a conversa aberta à direita.

Abra [Mensagens](#) no menu principal. O número ao lado de **Mensagens** indica quantas mensagens recebidas a sua empresa ainda não leu (mostra «99+» acima de 99).

- À esquerda, **Conversas**: a lista das conversas, as mais recentes primeiro, com o logótipo e o nome da outra empresa, a última mensagem («Você:» quando foi a sua empresa a escrever) e o número de mensagens por ler. São listadas as **25 conversas mais recentes**; no fim da lista, **Ver mais conversas** mostra as 25 seguintes (a lista continua a atualizar-se em tempo real).
- À direita, a conversa aberta, com as mensagens agrupadas por dia («Hoje», ontem, datas). São mostradas as **50 mensagens mais recentes** da conversa; no topo, **Carregar mensagens anteriores** junta as 50 anteriores sem perder o ponto onde estava (pode repetir até chegar à primeira mensagem). As mensagens novas continuam a chegar em tempo real.
- Por cima da lista, **Pesquisar conversas** procura pelo nome da outra empresa ou pelo título da oportunidade, e **Todas** / **Por ler** mostram todas as conversas ou só as que têm mensagens por ler. A pesquisa e o filtro mantêm-se enquanto abre as conversas da lista.
- No topo de uma conversa, o botão de arquivar tira-a da lista (por exemplo, um negócio já fechado). As conversas arquivadas ficam em **Arquivadas**, onde **Desarquivar** as devolve à lista; se chegar uma mensagem nova, a conversa volta à lista sozinha. Cada empresa arquiva as suas: a outra empresa continua a ver a conversa.
- No computador e no tablet, ao abrir [Mensagens](#) a conversa mais recente abre logo à direita.
- No telemóvel, a lista e a conversa aparecem uma de cada vez; use **Voltar às conversas** para regressar à lista.

Se uma das empresas tiver sido eliminada, aparece como «Empresa removida».

Enviar uma mensagem



Os modelos de resposta ao lado da caixa de texto.

O botão **Modelos de resposta** (ao lado da caixa de texto) insere uma resposta guardada pela empresa, que pode alterar antes de enviar, e **Guardar o texto escrito como modelo** guarda a mensagem que está a escrever para a reutilizar. São os mesmos modelos dos pedidos de orçamento (até 10 por empresa).

1. Abra a conversa.
2. Escreva em «Escreva uma mensagem...».
3. Carregue em **Enter** ou clique em **Enviar**. Use **Shift+Enter** para mudar de linha sem enviar.

Regras:

- Até **5000 caracteres** por mensagem.
- Uma mensagem tem de ter texto, anexos ou ambos («Escreva uma mensagem.»).
- Pode enviar até 30 mensagens por minuto (limite contra abusos).
- As mensagens enviadas **não podem ser editadas nem apagadas**.

Anexos

Clique no botão de anexar (clipe) para juntar ficheiros à mensagem.

Regra	Valor
Número de ficheiros	Até 5 por mensagem.
Tamanho	Até 2 MB por ficheiro.
Tipos aceites	PDF, imagens (JPG, PNG, WebP), Word (DOC, DOCX), Excel (XLS, XLSX) e ZIP.

O tipo é verificado pelo conteúdo do ficheiro, não só pela extensão. Se um ficheiro não for aceite aparece, por exemplo, «Tipo de ficheiro não permitido. Use PDF, imagens, Word, Excel ou ZIP.» ou «Cada anexo pode ter no máximo 2 MB.». Antes de enviar pode retirar um anexo com o botão de remover ao lado do nome.

Quem pode descarregar: só os membros das duas empresas da conversa. Os anexos são guardados como ficheiros privados — não têm um endereço público e um link copiado não funciona para mais ninguém.

DICA

Para ficheiros maiores (desenhos técnicos, catálogos), comprima-os num ZIP ou partilhe um link de uma pasta na nuvem no texto da mensagem.

Tempo real e mensagens lidas

- As mensagens novas aparecem **sem recarregar a página**, tanto na conversa aberta como na lista de conversas e no contador do menu. Se a ligação em tempo real não estiver disponível, o site verifica novas mensagens a cada poucos segundos.
- Quando um membro da outra empresa abre a conversa, as suas mensagens passam a mostrar **Lida** por baixo.
- A leitura é **por empresa**: quando qualquer membro da sua empresa abre uma conversa, as mensagens ficam lidas para toda a empresa e o contador baixa para todos.
- Abrir a conversa também marca como lidas as notificações de mensagens dessa conversa.

Avisos de mensagens novas

Quando chega uma mensagem, **todos os membros** da empresa que a recebe são avisados:

Canal	Quando
Notificação no site	Sempre (aparece também um aviso no canto do ecrã, se estiver no site).
Email	Só na primeira mensagem por ler de uma conversa: enquanto a sua empresa não abrir a conversa, as mensagens seguintes não geram novos emails. E só se tiver ligada a preferência Novas mensagens .
Notificação no browser	Se ativou as notificações no browser e o tipo Novas mensagens .

Assim não recebe um email por cada mensagem de uma conversa ativa. Para mudar as preferências, veja [Notificações e emails](#).

Denunciar uma mensagem

Se receber uma mensagem abusiva, fraudulenta ou de spam:

1. Passe o rato sobre a mensagem da outra empresa e clique em **Denunciar**.
2. Escolha o motivo, acrescente detalhes se quiser e clique em **Enviar denúncia**.

Só pode denunciar mensagens das suas próprias conversas, e não as da sua empresa. A denúncia é confidencial. Se a equipa confirmar o problema, pode apagar o texto da mensagem e os anexos (os ficheiros são eliminados). Veja os motivos em [Página inicial](#).

IMPORTANTE

Desconfie de pedidos de pagamento para contas bancárias novas ou de mudanças de IBAN por mensagem. Confirme sempre por telefone com um contacto conhecido e denuncie as tentativas de fraude.

Problemas comuns

Problema	Solução
Não vejo Enviar mensagem num perfil	A sua empresa não está verificada, ou está no perfil da sua própria empresa.
O contador não baixa	Outra conversa tem mensagens por ler. Abra as conversas com número.
Não recebi email de uma mensagem nova	Só é enviado email na primeira mensagem por ler de cada conversa; confirme também a preferência Novas mensagens em Definições da conta .
O anexo não é aceite	Confirme o tipo e o tamanho (máximo 2 MB).

Ver também

- [Oportunidades e Propostas](#) — conversas sobre pedidos de cotação.
- [Notificações e emails](#).

Notificações e emails

As notificações no site, os avisos em tempo real, a lista completa de emails enviados, as preferências por tipo, as notificações no browser e o resumo semanal.

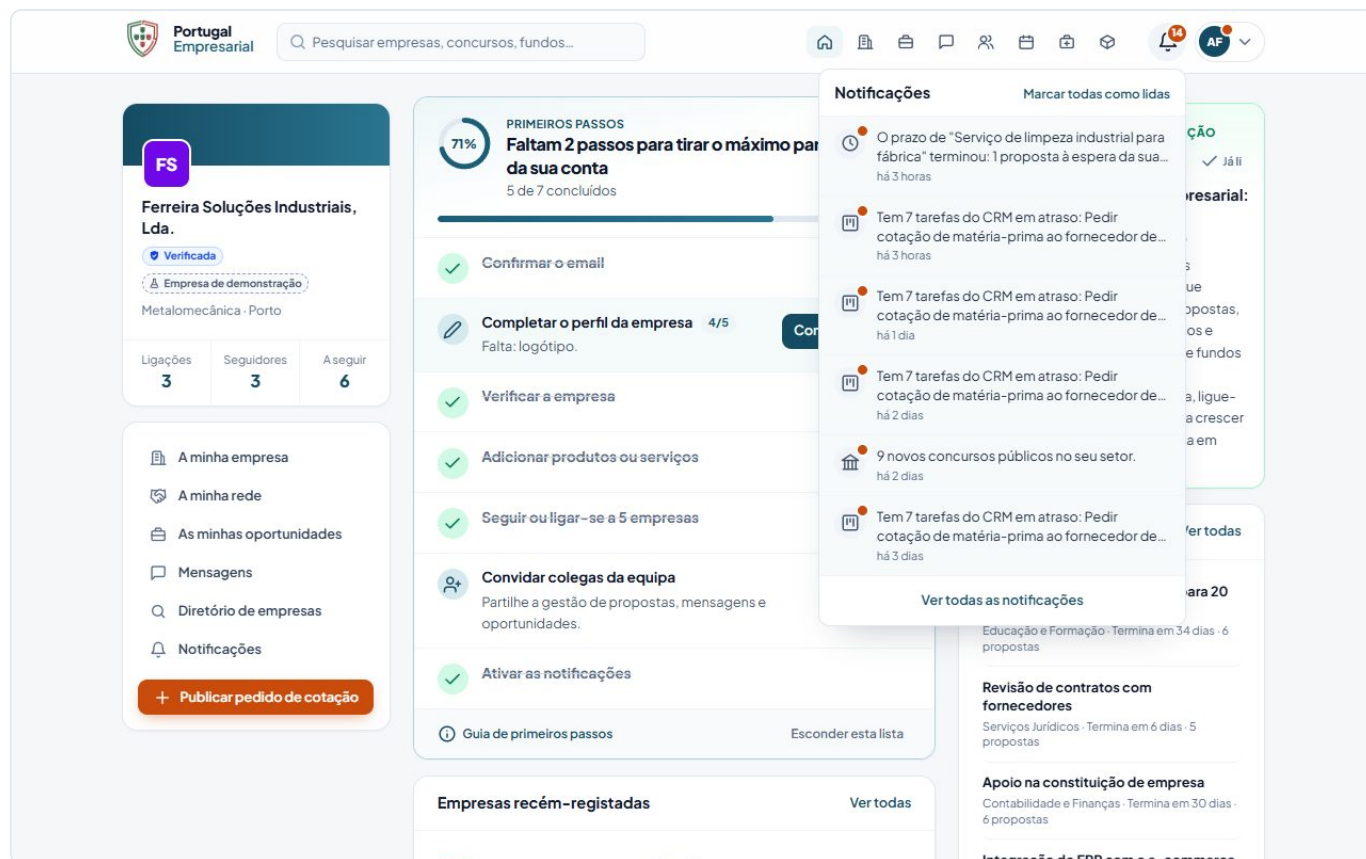
O Portugal Empresarial avisa-o do que importa para o seu negócio — uma proposta recebida, uma mensagem nova, um pedido de ligação, uma oportunidade do seu setor — por três canais: **notificações no site**, **emails** e **notificações no browser**. Esta secção explica cada canal, lista todos os avisos que o site envia e mostra como escolher o que quer receber.

Notificações no site

The screenshot shows the 'Notificações' page on the Portugal Empresarial website. The header includes the logo and a search bar. The main content area has a title 'Notificações' and a link 'Como funciona?'. Below the title are two buttons: '✓ Marcar todas como lidas' and 'Eliminar todas'. There are two filter buttons: 'Todas 25' and 'Por ler 14'. The list of notifications includes:

- O prazo de "Serviço de limpeza industrial para fábrica" terminou: 1 proposta à espera da sua decisão. há 3 horas
- Tem 7 tarefas do CRM em atraso: Pedir cotação de matéria-prima ao fornecedor de aço. há 3 horas
- Tem 7 tarefas do CRM em atraso: Pedir cotação de matéria-prima ao fornecedor de aço. há 1 dia
- Tem 7 tarefas do CRM em atraso: Pedir cotação de matéria-prima ao fornecedor de aço. há 2 dias
- 9 novos concursos públicos no seu setor. há 2 dias
- Tem 7 tarefas do CRM em atraso: Pedir cotação de matéria-prima ao fornecedor de aço. há 3 dias
- 11 novos concursos públicos no seu setor. há 3 dias

A página Notificações.



O sino de notificações aberto.

Onde as ver

- O **sino** no topo da página mostra o número de notificações por ler («99+» acima de 99). Ao carregar nele aparecem as 6 mais recentes, com **Marcar todas como lidas** e **Ver todas as notificações**.
- Um **ponto vermelho** na sua fotografia (canto superior direito) indica pedidos de ligação pendentes.
- No menu da conta, **Notificações** mostra o número de notificações por ler («99+» acima de 99).
- A página [Notificações](#) lista todas as notificações, das mais recentes para as mais antigas, 25 de cada vez (**Carregar mais** junta as seguintes). As que ainda não leu aparecem destacadas, cada uma com um ícone do seu tipo (mensagem, oportunidade, concurso...).
- No topo, **Todas** e **Por ler** filtram a lista; **Por ler** mostra só as que ainda não leu.
- Várias notificações seguidas do mesmo tipo e do mesmo dia (por exemplo, várias oportunidades novas no seu setor) aparecem juntas numa linha, como «3 novas oportunidades no seu setor», com o número das que estão por ler. **Ver todas** abre a lista do grupo e **Esconder** fecha-a.

Clique numa notificação para abrir a página a que diz respeito (a proposta, a conversa, o perfil...): a notificação fica marcada como lida. Se esse conteúdo entretanto foi apagado (por exemplo, uma oportunidade retirada), volta à lista com o aviso «O conteúdo desta notificação já não está disponível».

Marcar como lidas

Na página [Notificações](#), clique em **Marcar todas como lidas**. Aparece «Todas as notificações foram marcadas como lidas.».

Além disso, abrir uma conversa marca automaticamente como lidas as notificações das mensagens dessa conversa.

No menu ... de cada notificação pode também **Marcar como lida** (ou **Marcar como não lida**, para a voltar a destacar) e **Apagar notificação**.

Eliminar todas

O botão vermelho **Eliminar todas** apaga de uma vez todas as notificações da sua conta. Antes, aparece uma janela a pedir confirmação («Eliminar todas as notificações?»); carregue em **Eliminar todas** para confirmar ou feche a janela para cancelar. As notificações apagadas não podem ser recuperadas. Só apaga as suas notificações: os colegas da empresa mantêm as deles.

Avisos em tempo real

Enquanto está no site, cada notificação nova aparece também como um **aviso no canto do ecrã**, com um título (por exemplo «Nova proposta», «Proposta aceite», «Nova avaliação») e um botão para abrir o conteúdo. O aviso desaparece sozinho após alguns segundos (pausa quando passa o rato por cima) e os contadores atualizam-se sem recarregar a página.

As notificações no site **não podem ser desligadas**: as preferências só controlam os emails e as notificações no browser.

Tudo o que o site lhe pode enviar

A tabela lista todos os avisos, quem os recebe e por que canais. «Preferência» indica a opção de email (ou de browser) que os controla; «sempre» quer dizer que não podem ser desligados.

Conta e acesso

Aviso	Quando	Quem recebe	Canais
Confirme o seu email	Ao criar conta, ao mudar de email ou ao pedir Reenviar email de confirmação . Link válido 60 minutos.	O próprio	Email (sempre)
Redefinir a palavra-passe	Ao pedir a recuperação da palavra-passe. Link válido 60 minutos.	O próprio	Email (sempre)
O seu email foi alterado	Mudou o email da conta em Definições (aviso de segurança, para o caso de não ter sido o próprio).	O endereço antigo	Email (sempre)
Resposta da administração	A equipa respondeu a uma mensagem que enviou com Contactar a administração (ver Primeiros passos). Inclui o texto da resposta e o anexo, se houver.	Quem enviou a mensagem (também visitantes sem conta, no email indicado e no idioma em que escreveram)	Email (sempre) e, com conta, site (abre As minhas mensagens à administração)

Empresa e equipa

Aviso	Quando	Quem recebe	Canais
Convite para a equipa	Alguém o convida para a equipa de uma empresa (válido 7 dias).	A pessoa convidada	Site, se já tiver conta (sem email); email, se ainda não tiver conta
Entrou na equipa	Aceitou um convite.	O novo membro	Site
Removido da equipa	Foi removido da equipa por um proprietário ou administrador.	A pessoa removida	Site

Aviso	Quando	Quem recebe	Canais
Empresa verificada	A equipa aprovou manualmente a verificação.	Proprietários e administradores	Email e site (sempre)
Verificação não aprovada	A equipa rejeitou a verificação, com uma nota.	Proprietários e administradores	Email e site (sempre)
Documento de verificação aprovado / Selo de Confiança	A equipa aprovou um documento (e, se for o caso, atribuiu o Selo de Confiança).	Proprietários e administradores	Email e site (sempre)
Documento de verificação não aprovado	A equipa rejeitou um documento, com uma nota.	Proprietários e administradores	Email e site (sempre)
Certificação verificada / certificado não aprovado	A equipa verificou ou rejeitou (com o motivo) o certificado de uma certificação.	Proprietários e administradores	Email e site (sempre)
Pedido de reclamação de empresa aprovado / rejeitado	A equipa decidiu o seu pedido Reclamar esta empresa (ver Registar a empresa).	Quem fez o pedido	Email e site (sempre)
Sincronização do catálogo a falhar / desativada	A sincronização automática do catálogo falhou 3 vezes seguidas, e de novo quando é desativada ao fim de 5 falhas (ver Catálogo de produtos e serviços).	Proprietários e administradores	Email e site (sempre)

Rede e mensagens

Aviso	Quando	Quem recebe	Canais
Pedido de ligação	Outra empresa pede para se ligar à sua.	Proprietários e administradores	Site; email (preferência Pedidos de ligação); browser (Pedidos de ligação)
Novo comentário / nova resposta	Alguém comentou uma publicação sua ou respondeu a um comentário seu (nunca recebe aviso dos seus próprios comentários).	O autor da publicação ou do comentário	Site; email (preferência Comentários e respostas às minhas publicações , no máximo um email por publicação e por hora); browser (mesma preferência)
Nova publicação de quem segue	Uma empresa ou pessoa que segue fez uma publicação no perfil.	Quem segue (numa empresa que segue: os proprietários e administradores)	Site; email (preferência Publicações de quem sigo , desligada por omissão; no máximo um por dia de cada perfil)
Ligação aceite	A outra empresa aceitou o seu pedido.	Proprietários e administradores da empresa que pediu	Site; email (preferência Pedidos de ligação)
Pedido de ligação recusado	A outra empresa recusou o seu pedido (pode voltar a pedir após 30 dias).	Proprietários e administradores da empresa que pediu	Site
Nova mensagem	Chega uma mensagem de outra empresa.	Todos os membros da empresa	Site; email só na primeira mensagem por ler da conversa (preferência Novas mensagens); browser (Novas mensagens)
Nova avaliação	Outra empresa avaliou a sua.	Proprietários e administradores	Email e site (sempre)

Oportunidades e propostas

Aviso	Quando	Quem recebe	Canais
Nova oportunidade do setor	É publicado um pedido de cotação no seu setor (com os Alertas de oportunidades da empresa ligados).	Proprietários e administradores de empresas verificadas do setor	Site; email (preferência Novas oportunidades do meu setor); browser (mesmo nome)
Convite para apresentar proposta	Uma empresa convida o seu email para um pedido de cotação.	O email convidado	Email (sempre)
Lembrete do convite	Véspera do fim do prazo de um pedido para que foi convidado, se ainda não enviou proposta (uma só vez).	O email convidado	Email (sempre)
Nova proposta	Uma empresa responde ao seu pedido de cotação.	Proprietários e administradores da empresa que publicou	Site; email (preferência Propostas recebidas e respostas às minhas propostas); browser (Propostas recebidas e aceites)
Propostas à espera de decisão	Dia seguinte ao fim do prazo, com propostas ainda por decidir (uma só vez por pedido).	Proprietários e administradores da empresa que publicou	Site; email (preferência de propostas)
Proposta aceite	A empresa compradora escolheu a sua proposta.	Quem escreveu a proposta	Site; email (preferência de propostas); browser (Propostas recebidas e aceites)
Proposta não selecionada	A empresa compradora escolheu outra proposta, ou fechou ou cancelou o pedido sem o adjudicar.	Quem escreveu cada proposta submetida	Site; email (preferência de propostas)
Proposta alterada / retirada	Um fornecedor editou ou retirou a proposta ao seu pedido.	Proprietários e administradores da empresa que publicou	Site

| Novo pedido de orçamento | Um particular pede um orçamento à sua empresa. | Proprietários e administradores da empresa | Site; email (preferência **Pedidos de orçamento e respostas**) | | Pedido de orçamento por responder | Um pedido de orçamento de um particular espera resposta há 48 horas (uma só vez). | Proprietários e administradores da empresa | Site; email (preferência **Pedidos de orçamento e respostas**) | | Resposta a um pedido de orçamento | A empresa responde ao seu pedido (só a primeira resposta). | A pessoa que pediu | Site; email (mesma preferência) |

Veja [Oportunidades](#), [Propostas](#) e [Pessoas individuais](#).

Concursos, fundos e CRM

Aviso	Quando	Quem recebe	Canais
Novos concursos públicos	Todos os dias às 7h30, se entraram concursos do setor da empresa (ou dos setores dos seus produtos).	Proprietários e administradores	Site; email (preferência Novos concursos públicos do meu setor)
Novos avisos de fundos	Todos os dias às 7h40, se entraram avisos para o setor e a região da empresa.	Proprietários e administradores	Site; email (preferência Novos avisos de fundos europeus para a minha empresa)

Aviso	Quando	Quem recebe	Canais
Prazo a terminar (guardados)	Todos os dias às 8h15, quando faltam 3 dias e 1 dia para o fim do prazo de um concurso ou aviso guardado (uma vez por prazo).	Quem guardou, se ainda for membro; senão proprietários e administradores	Site; email (preferência Novos concursos públicos do meu setor para concursos, Novos avisos de fundos europeus para a minha empresa para avisos)
Tarefas do CRM em atraso	Todos os dias às 8h30, se tem tarefas do CRM em atraso.	O responsável pelas tarefas	Email e site (sempre)

Veja [Concursos e fundos](#) e [CRM](#).

Grupos e eventos

Aviso	Quando	Quem recebe	Canais
Pedido de adesão ao grupo	Uma empresa pede para entrar num grupo privado que modera.	Moderadores do grupo	Email e site (sempre)
Bem-vindo ao grupo	O pedido de adesão da sua empresa foi aprovado.	Proprietários e administradores	Email e site (sempre)
Grupo transferido	A propriedade de um grupo mudou.	Gestores da nova empresa dona (email e site); restantes envolvidos (site)	Email e site
Grupo eliminado	Um grupo de que faz parte foi eliminado.	Gestores das empresas membro	Email e site (sempre)
Inscrição confirmada	Inscriveu-se num evento (com convite de calendário .ics).	A pessoa inscrita	Site; email (preferência Eventos e webinars)
Lembrete de evento	24 horas antes do evento.	As pessoas inscritas	Site; email (preferência Eventos e webinars)
Evento alterado	O organizador mudou a data, a hora, o local ou o link de acesso (com o .ics atualizado).	As pessoas inscritas	Email e site (sempre)
Evento cancelado	O organizador cancelou o evento.	As pessoas inscritas	Site; email (preferência Eventos e webinars ; sempre, para quem tinha bilhete pago, porque indica o reembolso)
Bilhete reembolsado	O bilhete de um evento pago foi reembolsado (pelo participante dentro da política, pela organização ou por cancelamento do evento).	O participante	Email e site (sempre)

Veja [Grupos](#) e [Eventos](#).

Emprego, anúncios e plano

Aviso	Quando	Quem recebe	Canais
-------	--------	-------------	--------

Nova candidatura	Alguém se candidata a uma oferta de emprego da empresa.	Todos os membros da empresa	Site; email (sempre, no máximo um por hora e por oferta)
Confirme a sua candidatura	Candidatou-se sem conta (ou com outro email): link válido 48 horas.	O candidato	Email (sempre)
Candidatura atualizada	A empresa mudou o estado da sua candidatura.	O candidato	Email (e site, se tiver conta)
Novas ofertas de emprego	Todos os dias às 7h50, se há ofertas novas para um alerta de emprego seu (diário ou semanal; ver Pessoas individuais).	Quem criou o alerta	Site; email (preferência Alertas de novas ofertas de emprego)
Campanha aprovada / não aprovada	A equipa reviu uma campanha de anúncios.	Proprietários e administradores	Email e site (sempre)
Tem crédito disponível	Entrou crédito na empresa: orçamento de anúncio não gasto, pagamento duplicado, subscrição duplicada ou ajuste da equipa (ver Plano e faturação).	Proprietários e administradores	Email e site (sempre)
Empresarial Pro ativo / pagamento falhou / subscrição terminou	Mudanças na subscrição do plano Empresarial Pro.	Proprietários e administradores	Email e site (sempre)
Resumo semanal	Às segundas-feiras às 8h00, se o tiver ativado.	O próprio	Email (preferência Resumo semanal da atividade , desligada por omissão)

Veja [Emprego](#), [Anúncios](#) e [Plano e faturação](#).

NOTA

A equipa de administração recebe ainda avisos próprios (novas denúncias, resumo diário de moderação, mensagens enviadas com **Contactar a administração** — um aviso por mensagem, ou um só para as que chegam nos 15 minutos seguintes —, pedidos de reclamação de empresas, empresas que mudaram o nome ou o website e voltaram a verificação pendente, faturas que precisam de atenção e alertas técnicos) que não chegam aos utilizadores.

Preferências de email

Definições da conta

Como funciona?

Os seus dados pessoais. Os dados da empresa editam-se em **A minha empresa**.

Perfil

Fotografia
 Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado
 JPG, PNG ou WebP até 2 MB.

Nome *

Ana Ferreira

Cargo

Diretora-Geral

Email *

demo@portugalempresarial.test

Se alterar o email, terá de o confirmar novamente. Avisamos o email anterior.

Palavra-passe atual

Necessária só para alterar o email.

Guardar perfil

Palavra-passe

As preferências de email nas Definições.

Em Definições da conta, secção **Notificações por email**, escolha que emails quer receber. As notificações no site continuam sempre disponíveis.

Os emails de cada tipo têm também, no rodapé, **Cancelar a subscrição**: desliga só esse tipo de email, sem precisar de entrar no site. Os programas de email (Gmail, Outlook, Yahoo...) mostram o mesmo botão junto ao remetente.

Opção	Por omissão	Controla
Novas mensagens	Ligada	Email da primeira mensagem por ler de cada conversa.
Novas oportunidades do meu setor	Ligada	Alertas de pedidos de cotação do seu setor.
Propostas recebidas e respostas às minhas propostas	Ligada	Propostas recebidas, aceites e não selecionadas.
Pedidos de orçamento e respostas	Ligada	Empresas: os pedidos de orçamento de particulares. Pessoas individuais: as respostas das empresas aos seus pedidos. Também aparece nas contas de pessoa individual.
Pedidos de ligação	Ligada	Pedidos de ligação recebidos e aceites.
Comentários e respostas às minhas publicações	Ligada	Novos comentários nas suas publicações e respostas aos seus comentários (no máximo um email por publicação e por hora; os restantes ficam nas notificações do site). Também aparece nas contas de pessoa individual.
Publicações de quem sigo	Desligada	Um email quando uma empresa ou pessoa que segue faz uma publicação (no máximo um email por dia de cada perfil; no site o aviso aparece sempre). Também aparece nas contas de pessoa individual.

Opção	Por omissão	Controla
Eventos e webinars	Ligada	Confirmação de inscrição, lembrete e cancelamento.
Novos concursos públicos do meu setor	Ligada	Resumo diário de concursos e lembretes de prazo dos concursos guardados.
Novos avisos de fundos europeus para a minha empresa	Ligada	Resumo diário de fundos e lembretes de prazo dos avisos guardados.
Resumo semanal da atividade	Desligada	O resumo semanal.
Alertas de novas ofertas de emprego	Ligada	Os emails dos seus alertas de emprego . Também aparece nas contas de pessoa individual.
Dicas para começar e resumo do que perdeu quando está ausente	Ligada	Os emails de ciclo de vida : boas-vindas, lembrete do perfil incompleto e o resumo do que perdeu. Também aparece nas contas de pessoa individual.

Como mudar as preferências de email

1. Abra [Definições da conta](#) e desça até **Notificações por email** (também pode usar o link de preferências no fim dos emails).
2. Marque ou desmarque as opções.
3. Clique em **Guardar preferências**.

As preferências são **pessoais**: cada membro da equipa escolhe as suas. Os emails marcados acima como «sempre» (segurança, convites, verificação, avaliações, faturação...) não podem ser desligados, porque dizem respeito à conta ou exigem ação.

DICA

Se quer menos emails mas não quer perder nada importante, desligue os resumos diários de concursos e fundos e ative o **Resumo semanal da atividade**.

Notificações no browser

As notificações no browser (push) mostram um aviso no computador ou telemóvel quando chega uma mensagem, uma proposta, um pedido de ligação ou uma oportunidade do seu setor — **mesmo com o Portugal Empresarial fechado**.

Como ativar

1. Abra [Definições da conta](#), secção **Notificações no browser** (ou a página [Notificações](#), onde aparece o convite **Ativar notificações no browser**).
2. Clique em **Ativar neste browser** (ou **Ativar**).
3. Quando o browser perguntar, clique em **Permitir**.
4. A secção passa a dizer «Este browser recebe notificações do Portugal Empresarial.».

A ativação é **por browser e por dispositivo**: repita no telemóvel e em cada computador onde quiser receber avisos. Para parar num browser, clique em **Desativar neste browser**.

Escolher os tipos

Na mesma secção, escolha os tipos que quer receber em todos os browsers onde ativou as notificações, e clique em **Guardar preferências**:

Tipo	Por omissão
Novas mensagens	Ligado
Propostas recebidas e aceites	Ligado
Novas oportunidades do meu setor	Ligado
Pedidos de ligação	Ligado
Comentários e respostas às minhas publicações	Ligado

Ao clicar numa notificação do browser abre a página correspondente no site.

Problemas comuns

- **«As notificações estão bloqueadas neste browser.»** — recusou a permissão antes. Clique no cadeado ao lado do endereço do site, permita as notificações e recarregue a página.
- **O botão não aparece** — o seu browser não suporta notificações push (alguns browsers antigos, ou o Safari no iPhone sem adicionar o site ao ecrã principal), ou as notificações push não estão configuradas no site.
- **Não chegam avisos** — confirme que o tipo está ligado e que o sistema operativo não tem o modo «Não incomodar» ativo.

Resumo semanal

O resumo semanal é um email enviado **às segundas-feiras às 8h00** (hora de Lisboa) a quem ativou **Resumo semanal da atividade** nas preferências. Vem **desligado por omissão**.

Contém, para a sua empresa, desde o último resumo (no máximo os últimos 7 dias):

- número de **visitas ao perfil**;
- **novas oportunidades do seu setor** (até 5, com orçamento ou prazo);
- **novos concursos públicos** para a empresa (até 5);
- **mensagens por ler**;
- **próximos eventos** dos próximos 14 dias (até 3);
- links para a página inicial, as oportunidades, os concursos, as mensagens, os eventos e as preferências.

O assunto destaca o mais importante (por exemplo «O seu resumo semanal: 3 oportunidades novas no seu setor»).

NOTA

Se não houver nada de novo (sem visitas, oportunidades, concursos nem mensagens por ler), o resumo dessa semana **não é enviado**. É preciso ter uma empresa associada à conta.

Emails de ciclo de vida

Além dos avisos ligados ao que acontece na sua conta, o site envia três emails para o ajudar a tirar partido dela:

Email	Quando	Conteúdo
Boas-vindas	Logo depois de confirmar o email (contas criadas com Google: no dia seguinte, às 10h00).	Os primeiros passos da sua conta (empresa ou pessoa individual) e o link para a página inicial ou o painel.

Email	Quando	Conteúdo
Lembrete do perfil incompleto	Uma vez, 3 dias depois de criar a conta, se o perfil da empresa (logótipo, descrição, setor, distrito e site) ou o perfil profissional com o CV ainda estiver incompleto.	O que falta fazer e o link para completar o perfil.
O que perdeu	Quando não entra há 30 dias; uma vez por ausência.	Oportunidades novas no seu setor, mensagens por ler, visitas ao perfil e empresas novas (pessoas individuais: ofertas de emprego novas na sua área e eventos próximos).

Regras:

- recebe **no máximo um** lembrete ou resumo do que perdeu **por semana** (as boas-vindas não contam);
- só são enviados a contas com o **email confirmado**; nunca a contas eliminadas;
- saem todos os dias às 10h00 (hora de Lisboa), no idioma da sua conta.

Para deixar de os receber, clique em **Cancelar a subscrição** no fim de qualquer destes emails (não precisa de iniciar sessão; confirme em **Confirmar cancelamento**) ou desligue **Dicas para começar e resumo do que perdeu quando está ausente** nas [preferências de email](#). As notificações no site e os emails importantes da conta continuam ativos.

Idioma dos emails

Os emails, as notificações e o resumo semanal são escritos no **idioma guardado na sua conta**, que é definido quando usa o seletor **PT / EN** com sessão iniciada (ver [Primeiros passos](#)). Se nunca escolheu, recebe em português.

Os convites enviados para quem ainda não tem conta (convites para a equipa ou para apresentar proposta) seguem o idioma de quem os enviou.

Ver também

- [Definições e privacidade](#).
- [Mensagens](#) — quando é enviado o email de mensagem nova.

Oportunidades (pedidos de cotação)

Como publicar um pedido de cotação, convidar fornecedores, comparar as propostas recebidas e adjudicar o negócio.

As **oportunidades** são pedidos de cotação (em inglês, *RFQ — request for quotation*): a sua empresa descreve o que pretende comprar e as empresas fornecedoras respondem com **propostas privadas**, que só a sua empresa vê. Esta secção explica tudo o que acontece **do lado de quem compra**: publicar, convidar fornecedores, receber e comparar propostas, aceitar a melhor e fechar o pedido.

Se a sua empresa quer **responder** a oportunidades de outras empresas, consulte a secção [Propostas](#).

Quem pode fazer o quê

Ação	Quem pode
Ver a lista de Oportunidades e o detalhe de um pedido	Qualquer pessoa, mesmo sem conta
Publicar um pedido de cotação	Qualquer membro de uma empresa verificada
Ver as propostas recebidas, usar a comparação	Todos os membros da empresa que publicou o pedido
Editar, fechar ou cancelar o pedido, convidar fornecedores e aceitar uma proposta	Os proprietários e administradores da empresa que publicou

IMPORTANTE

só empresas com o selo de verificação (Verificada ou com Selo de Confiança) podem publicar pedidos de cotação. Se a sua empresa ainda está pendente, o botão **Publicar pedido de cotação** leva-o de volta à lista com o aviso «Só empresas verificadas podem publicar pedidos de cotação.» Veja como verificar a empresa em [Registar a empresa](#).

Publicar um pedido de cotação

< Oportunidades

Publicar pedido de cotação

Descreva o que precisa. As empresas verificadas enviam propostas privadas que só a sua empresa vê.

Como funciona?

Título *

Ex.: Fornecimento de 2 000 paletes EUR certificadas

Descrição *

Especificações, condições de entrega e pagamento, certificações exigidas... (mínimo 30 caracteres)

Setor *

Escolha o setor

Distrito de entrega

Todo o país

Concelho

Escolha primeiro o distrito

Quantas propostas quer aceitar?

1

O pedido fica adjudicado e passa para o arquivo quando aceitar este número de propostas.

O formulário Publicar pedido de cotação.

Passo a passo

1. Abra [Oportunidades](#) e carregue em **Publicar pedido de cotação** (também disponível em **As minhas oportunidades**, no menu da conta).
2. Preencha o formulário (os campos estão descritos na tabela abaixo).
3. Se o pedido for sensível, marque **Exigir acordo de confidencialidade (NDA)**.
4. Carregue em **Publicar pedido**.

Depois de publicar, é levado para a página do pedido com a mensagem «Pedido de cotação publicado. Já pode receber propostas.» Nesse momento a plataforma avisa automaticamente as empresas do setor (ver [Matchmaking automático](#)).

Campos do formulário

Campo	Obrigatório	Regras
Título	Sim	Entre 10 e 180 caracteres. Ex.: «Fornecimento de 2 000 paletes EUR certificadas».
Descrição	Sim	Entre 30 e 10 000 caracteres. Inclua especificações, condições de entrega e pagamento, certificações exigidas.
Setor	Sim	Uma das categorias do site. Define que empresas são avisadas.
Distrito de entrega	Não	Se deixar vazio, aparece «Todo o país».
Concelho	Não	Um dos concelhos do distrito de entrega (a lista aparece depois de escolher o distrito).
Quantidade	Não	Texto livre até 120 caracteres (ex.: «500 unidades/mês»).
Quantas propostas quer aceitar?	Sim	De 1 a 20 (por omissão 1). O pedido só fica adjudicado — e passa para o arquivo — quando aceitar este número de propostas.

Campo	Obrigatório	Regras
Orçamento (€)	Não	Número até 999 999 999 999. Pode escrever com vírgula ou com o símbolo €.
Mostrar o orçamento às empresas	Não	Se não marcar, o orçamento fica visível só para a sua empresa.
Prazo para propostas	Sim	Tem de ser uma data futura (a partir de amanhã) e não pode ultrapassar um ano . Os atalhos 1 semana , 2 semanas e 1 mês preenchem a data.
Data de entrega pretendida	Não	Tem de ser igual ou posterior ao prazo para propostas.
Anexos	Não	Até 5 ficheiros , em PDF ou imagem (JPG, PNG, WebP). Cada ficheiro pode ter no máximo 2 MB .

NOTA

os anexos só podem ser adicionados ao **criar** o pedido. Na edição não é possível acrescentar nem remover anexos.

Orçamento visível ou privado

- **Visível:** todas as empresas veem o valor na lista e no detalhe do pedido, e o valor aparece nos emails de alerta e de convite.
- **Privado:** as outras empresas veem «A negociar». A sua empresa continua a ver o valor, com a indicação «Visível só para a sua empresa». O orçamento privado também nunca é enviado pela [API](#).

Prazos

- O pedido aceita propostas **até ao fim do dia** indicado em **Prazo para propostas**.
- Quando o prazo termina, o pedido continua com o estado «Aberto», mas aparece como **Prazo terminado**, deixa de aparecer na lista pública e deixa de aceitar propostas novas.
- Na lista, os pedidos perto do fim mostram «Termina hoje», «Termina amanhã» ou «Termina em N dias» (a partir de 7 dias).

Anexos: quem os pode descarregar

Os anexos são ficheiros **privados**, guardados fora da área pública do site. Só os podem descarregar:

- os membros da sua empresa;
- membros de empresas **verificadas**;
- membros de empresas com alguém **convidado por email** para este pedido.

O texto de ajuda do campo **Anexos** no formulário resume esta regra. Visitantes sem sessão veem o nome e o tamanho do ficheiro com a indicação «Inicie sessão»; empresas sem permissão veem «Só empresas verificadas ou convidadas». Se o pedido exigir NDA, os anexos só ficam disponíveis depois de a empresa aceitar o acordo.

Limite do plano Gratuito

No plano **Gratuito** a sua empresa pode publicar **3 pedidos de cotação por mês civil**. No **Empresarial Pro** não há limite.

- O formulário mostra quantos pedidos ainda pode publicar este mês.
- Os pedidos **cancelados ou apagados contam** para o limite, para que não seja possível contorná-lo.
- Ao atingir o limite aparece «Atingiu o limite de pedidos de cotação deste mês», com ligação para o [Empresarial Pro](#). O contador recomeça no dia 1 do mês seguinte.

Veja a tabela completa em [Plano e faturação](#).

Criar um pedido a partir de um produto ou serviço

Nos perfis das empresas, os produtos e serviços podem ter a opção **Criar pedido de cotação** (na página de cada produto do catálogo [Produtos](#), o botão chama-se **Pedir orçamento**). Ao usá-la:

- o formulário abre já com título («Pedido de cotação: ...»), setor e uma descrição-base com os campos «Quantidade / âmbito», «Prazo pretendido», «Local de entrega» e «Condições de pagamento» para completar;
- aparece o aviso de que essa empresa **será convidada automaticamente** quando publicar;
- ao publicar, os proprietários e administradores dessa empresa recebem o convite por email.

Também pode pedir cotação a uma empresa a partir do perfil dela: o botão **Pedir cotação** (no topo do perfil, para empresas verificadas) abre o formulário com o setor dessa empresa e a mesma descrição-base, e a empresa é convidada automaticamente quando publicar.

Exigir acordo de confidencialidade (NDA)

Use esta opção quando o pedido envolve desenhos, especificações técnicas ou dados que não quer tornar públicos.

Como ativar

1. No formulário (criar ou editar), na caixa **Confidencialidade**, marque **Exigir acordo de confidencialidade (NDA)**.
2. Aparece o campo **Texto do acordo**, já preenchido com o texto-modelo.
3. Use o modelo tal como está ou adapte-o. Um texto personalizado tem de ter entre 50 e 20 000 caracteres.

Texto-modelo ou personalizado

- O **texto-modelo** é um acordo genérico de 8 cláusulas (objeto, utilização, divulgação, exclusões, devolução, duração de 3 anos, dados pessoais/RGPD, lei portuguesa e foro da sede da sua empresa). Nele, :empresa e :oportunidade são substituídos automaticamente pelo nome da sua empresa e pelo título do pedido.
- Se deixar o campo vazio ou não alterar o modelo, o site usa sempre o modelo (no idioma de quem o lê).
- Se alterar o texto, passa a valer **o seu texto**, igual para todos.

ATENÇÃO

o modelo não substitui aconselhamento jurídico. Se o pedido envolve informação crítica, peça a um advogado que reveja o texto.

O que muda num pedido com NDA

- Na lista e na página do pedido, as outras empresas veem apenas o título, a empresa, o setor, o orçamento (se visível), os prazos e o local de entrega.
- A **descrição completa**, os **anexos** e o **envio de propostas** só ficam disponíveis depois de a empresa aceitar o acordo.
- A descrição de um pedido com NDA nunca é enviada para o motor de pesquisa nem pela API a quem não aceitou, e a pesquisa por palavras procura só no **título** destes pedidos (não é possível adivinhar palavras da descrição pela pesquisa).
- A **quantidade** também fica escondida (na página, na API e nos emails de alerta e de convite) até a empresa aceitar o acordo.

- Na página do pedido, a sua empresa vê o cartão **Acordo de confidencialidade** com a lista das empresas que aceitaram, a data, a hora e a pessoa que aceitou, e um botão **PDF** para descarregar o acordo aceite por cada empresa.

O lado de quem aceita o acordo está descrito em [Propostas](#).

Partilhar na Página do Facebook

Quando a publicação automática no Facebook está ativa no site, o formulário mostra a opção **Partilhar na página do Facebook do Portugal Empresarial**, ligada por omissão. Com ela ligada, alguns minutos depois de publicar (tempo para correções e moderação) a Página do Facebook do Portugal Empresarial publica um resumo do pedido: título, nome da empresa, distrito, prazo para propostas e a ligação para a página do pedido. Não são publicados dados pessoais nem a descrição.

- Desligue a opção no formulário se não quiser a partilha; a escolha fica guardada no pedido.
- **Pedidos com acordo de confidencialidade (NDA) nunca são partilhados**, mesmo com a opção ligada.
- Só são partilhados pedidos de **empresas verificadas** (ou com Selo de Confiança) e ainda abertos; pedidos ocultos por denúncias não são publicados.
- Se apagar ou cancelar o pedido, a publicação no Facebook também é apagada.
- Há um limite diário de publicações na Página: nos dias de muito movimento, a partilha pode ficar para o dia seguinte.

Convidar fornecedores por email



O formulário tem o título "Convidar fornecedores". Abaixo dele, há uma seção "Emails" com um campo de texto contendo "comercial@fornecedor.pt". Abaixo do campo, há uma instrução: "Separe vários emails por vírgulas ou linhas. Enviamos um convite com o link para este pedido." No final, há um botão com um ícone de envelope e o texto "Enviar convites".

Convidar fornecedores por email.

Pode convidar fornecedores que conhece, mesmo que ainda não tenham conta no site.

1. Na página do pedido, no cartão **Convidar fornecedores**, escreva os emails no campo **Emails**, separados por vírgulas, espaços ou linhas.
2. Carregue em **Enviar convites**.

Regras:

- Até **20 emails de cada vez** e até 20 envios de convites por hora por utilizador.

- Limite anti-spam: no máximo **50 convites por pedido** (no total) e **100 convites por dia** para a sua empresa (todos os pedidos). Ao atingir o limite aparece «Atingiu o limite de convites...»; partilhe o link do pedido ou tente no dia seguinte.
- Emails já convidados para o mesmo pedido são ignorados («Esses emails já tinham sido convidados.»).
- Só é possível convidar enquanto o pedido está **Aberto**.

O que o convidado recebe

O convidado recebe um email com o assunto «[Empresa] convidou-o a apresentar proposta: [título]», com o resumo do pedido (empresa, categoria, distrito, quantidade, orçamento se visível, prazo para propostas e entrega pretendida) e o botão **Ver oportunidade**.

Ao abrir o link:

- se já tiver sessão iniciada, vai diretamente para o pedido;
- se o email já tiver conta, é levado para **Entrar**, com o email preenchido;
- se não tiver conta, é levado para **Criar conta**; depois de se registar volta ao pedido.

Ser convidado dá à empresa do convidado acesso aos **anexos**, mesmo que ainda não esteja verificada. Para **enviar proposta**, porém, a empresa tem de estar verificada.

Na véspera do fim do prazo, se ainda nenhuma empresa do convidado tiver enviado proposta, o convidado recebe um lembrete por email («O prazo para enviar proposta termina amanhã: [título]»). O lembrete é enviado uma só vez.

Matchmaking automático: quem é avisado

Quando publica um pedido, o site avisa automaticamente as empresas que podem estar interessadas:

- empresas **verificadas** do **mesmo setor** do pedido;
- que tenham ligado os **Alertas de oportunidades** em **A minha empresa** (ligados por omissão);
- excluindo a sua empresa e as empresas que já foram convidadas por email para o pedido;
- até **200 empresas** por pedido, primeiro as do distrito de entrega e depois por ordem alfabética.

Em cada empresa escolhida são avisados os **proprietários e administradores** com email confirmado:

- uma notificação no site (imediate);
- um email «Nova oportunidade: [título]», se a pessoa não tiver desligado **Novas oportunidades do meu setor** nas [definições](#);
- uma notificação push no navegador, se a pessoa a tiver ativado.

O aviso é enviado **uma única vez**, no momento da publicação. Editar o pedido depois não volta a avisar ninguém.

Cada empresa recebe no máximo **10 alertas de oportunidades por dia**; os pedidos seguintes desse dia não geram alerta, mas continuam visíveis em **Oportunidades**.

Editar o pedido

1. Na página do pedido, no cartão **Gerir pedido**, carregue em **Editar**.
2. Altere os campos (os mesmos da criação, exceto os anexos) e carregue em **Guardar alterações**.

Regras:

- Só é possível editar enquanto o pedido está **Aberto**.

- Na edição, o prazo para propostas pode ser hoje ou uma data futura (até um ano).
- As alterações ficam visíveis de imediato e as propostas já recebidas mantêm-se. Os fornecedores **não são avisados** das alterações.
- Pode ativar ou desativar o NDA. Se mudar o texto do acordo (ou o título, que faz parte do texto-modelo) depois de empresas o terem aceite, essas aceitações **deixam de valer**: as empresas veem o aviso «O acordo foi atualizado» e têm de aceitar a nova versão para voltar a ver a descrição, a quantidade e os anexos e para enviar proposta. O PDF das aceitações antigas indica que o texto atual já não corresponde ao aceite.

Ver e comparar propostas

The screenshot shows the Portugal Empresarial platform interface. At the top, there's a header with the logo and a search bar. Below, the main content area displays a specific RFP titled 'Instalação de painéis fotovoltaicos em cobertura industrial'. It includes details like the category 'Tecnologia e Software', the company 'Ferreira Soluções Industriais, Lda.', and key metrics: 'Orçamento A negociar', 'Prazo para propostas 25 de outubro de 2026', and 'Propostas 2'. A sidebar on the right provides options to 'Gerir pedido' (Manage request), 'Convidar fornecedores' (Invite suppliers), and 'Enviar convites' (Send invites).

As propostas recebidas e a comparação.

Propostas recebidas

Na página do pedido, a sua empresa vê o cartão **Propostas recebidas** (marcado como **Privadas**). Cada proposta mostra:

- a empresa fornecedora (com o selo de verificação), quem a enviou e há quanto tempo;
- o **Preço**, o **Prazo de entrega** em dias e a mensagem;
- o estado: **Submetida**, **Aceite**, **Rejeitada** ou **Retirada**;
- os botões **Aceitar proposta**, **Enviar mensagem**, **Descarregar PDF** e **Adicionar ao CRM**.

As propostas aparecem por esta ordem: aceite, submetidas, rejeitadas e retiradas.

Sempre que chega uma proposta nova, os proprietários e administradores recebem uma notificação e o email «Nova proposta de [empresa]: [título]» (se não desligaram **Propostas recebidas e respostas às minhas propostas**).

Comparar propostas

Quando o pedido tem **pelo menos duas propostas** submetidas ou aceites, aparece a secção **Comparar propostas** com uma tabela **Comparação de propostas**: preço total, prazo de entrega, avaliação e verificação de cada fornecedor, com destaque para **Melhor valor** e **Mais rápido**.

Aceitar uma proposta

1. Em **Propostas recebidas** (ou na tabela de comparação, botão **Aceitar**), carregue em **Aceitar proposta**.
2. Confirme a mensagem «Aceitar esta proposta? As restantes propostas serão rejeitadas e o pedido fica adjudicado.»

O que acontece:

- a proposta escolhida passa a **Aceite**;
- se o pedido for para **mais do que um fornecedor (Quantas propostas quer aceitar?)** e ainda faltarem fornecedores, o pedido continua aberto, a página mostra «Fornecedores escolhidos: X de N» e as outras propostas continuam à espera da sua decisão;
- quando aceita o último fornecedor pedido, o pedido passa a **Adjudicado**, com a indicação «Adjudicado a [empresas]», **todas as outras propostas submetidas** passam a **Rejeitada** (as retiradas não mudam) e o pedido passa para o **Arquivo** da empresa;
- o fornecedor escolhido recebe o email «A sua proposta foi aceite: [título]»; os outros recebem «Proposta não selecionada: [título]»;
- o pedido deixa de aceitar propostas e já não pode ser editado, fechado nem cancelado;
- as duas empresas passam a poder **avaliar-se** mutuamente (ver [Avaliações](#)).

Regras:

- Só proprietários e administradores podem aceitar.
- Só é possível aceitar enquanto o pedido está **Aberto** — também **depois** do prazo para propostas, desde que não o tenha fechado nem cancelado.
- Só pode aceitar **uma** proposta por pedido e a aceitação não pode ser anulada. Se duas pessoas aceitarem propostas ao mesmo tempo, só a primeira conta; a outra vê «Esta proposta já não pode ser aceite...».
- Se o fornecedor **alterar a proposta** depois de a ter aberto, a aceitação é recusada («A proposta foi alterada pelo fornecedor depois de a abrir...»): atualize a página e reveja a versão atual antes de aceitar.

IMPORTANTE

se fechar ou cancelar o pedido antes de aceitar, deixa de ser possível adjudicá-lo pelo site. Aceite primeiro a proposta vencedora.

Perguntas e respostas

Aberto

Guardar Partilhar

Limpeza diária de escritórios (800 m²)



Ribeiro & Matos Partners, Lda.

 Verificada

Empresa de demonstração

Publicado há 1 semana

Orçamento

A negociar

Prazo para propostas
20 de outubro de 2026

Propostas

Local de entrega

Campo Maior, Portalegre

Descrição

Pedido fictício de demonstração. Pretendemos receber propostas para: limpeza diária de escritórios (800 m²). Valorizamos prazo de entrega, garantia e condições de pagamento.

Perguntas e respostas

Ainda não há perguntas. Tem uma dúvida sobre o pedido? Pergunte aqui: a resposta fica visível para todos os fornecedores.

Fazer uma pergunta

Ex.: o prazo de entrega pode ser faseado?

Enviar proposta

Preço (€)

12500

Prazo (dias)

30

Mensagem *

Descriva a sua proposta...

Condições, prazos, garantias e referências (mínimo 30 caracteres).

 Enviar proposta

 Só a empresa que publicou vê a sua proposta.

Tem dúvidas sobre o pedido?

Enviar mensagem

Adicionar ao CRM

Perguntas e respostas num pedido de cotação.

Na página do pedido, as empresas verificadas podem fazer perguntas em **Perguntas e respostas** (até 5 por empresa, enquanto o pedido está aberto e, se houver acordo de confidencialidade, depois de o aceitar). Os proprietários e administradores da empresa que publicou recebem um aviso e respondem uma só vez com **Responder a todos**: a resposta fica visível para todos os fornecedores que veem o pedido, e quem perguntou é avisado. Os outros fornecedores não veem o nome da empresa que perguntou («Um fornecedor»). Antes de respondida, a pergunta só aparece a quem a fez e ao comprador. O comprador pode **Alterar a resposta** ou **Remover pergunta**.

Guardar oportunidades



Pesquisar empresas, concursos, fundos...



Oportunidades

Oportunidades guardadas

Recebe um lembrete na véspera do prazo das oportunidades a que a sua empresa ainda não enviou proposta.



Ainda não guardou oportunidades

Use «Guardar» na página de uma oportunidade para a encontrar aqui e receber um lembrete antes do prazo.

Ver oportunidades

ANÚNCIOS

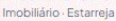
**Dados Lusitana, Unipessoal Lda.** ***



Cibersegurança

Auditorias de segurança, testes de intrusão e formação de colaboradores. (Anúncio de demonstração de uma empresa fictícia.)

**Imobiliária Lusitana, Lda.** ***



Arrendamento de armazéns

Armazéns e pavilhões para arrendamento em parques empresariais. (Anúncio de demonstração de uma empresa fictícia.)

As oportunidades guardadas.

Na página de uma oportunidade de outra empresa, **Guardar** junta-a às [Oportunidades guardadas](#) da sua empresa (menu da conta > **Oportunidades guardadas**), ordenadas pelo prazo. Na véspera do fim do prazo, quem a guardou recebe um lembrete por email e no site, se a empresa ainda não tiver enviado proposta (uma só vez; preferência **Novas oportunidades do meu setor**). **Remover das guardadas** tira-a da lista.

Avaliar depois de adjudicar

Quando uma proposta é aceite, a página do pedido mostra ao comprador **Avaliar [fornecedor]** e ao fornecedor escolhido **Avaliar [comprador]**, que abrem o formulário de avaliação (ver [Avaliações](#)). O botão desaparece depois de avaliar.

Duplicar um pedido

Para uma compra que se repete, abra um pedido antigo e, no cartão **Gerir pedido**, carregue em **Duplicar pedido**. O formulário de novo pedido abre com o título, a descrição, o setor, o local, a quantidade, o orçamento e o acordo de confidencialidade do pedido antigo; escolha o novo prazo e reveja os dados antes de publicar. Os anexos não são copiados.

Lembrete das propostas por decidir

No dia seguinte ao fim do prazo, se o pedido continuar aberto e tiver propostas **Submetidas** por decidir, os proprietários e administradores recebem uma notificação e um email («Tem 2 propostas à espera de decisão: [título]») com o botão **Comparar e decidir**. É enviado uma só vez por pedido e o email segue a preferência **Propostas recebidas e respostas às minhas propostas**.

Fechar ou cancelar

No cartão **Gerir pedido**:

Botão	Estado final	Quando usar
Fechar pedido	Fechado	Já não quer receber propostas (por exemplo, decidiu fora do site ou adiou a compra).
Cancelar	Cancelado	O pedido deixou de fazer sentido.

Em ambos os casos o pedido deixa de receber propostas, sai da lista pública e não pode ser reaberto, editado nem adjudicado. As propostas ainda **Submetidas** passam a **Rejeitada** e quem as escreveu recebe uma notificação e um email («Proposta não selecionada: [título]»), a dizer que o pedido foi fechado sem adjudicação ou cancelado. As propostas já retiradas não mudam.

Falar com um fornecedor

Em cada proposta, **Enviar mensagem** abre uma conversa privada com a empresa fornecedora, associada a este pedido. Só empresas verificadas podem enviar mensagens. Veja [Mensagens](#).

Adicionar ao CRM

O botão **Adicionar ao CRM** em cada proposta abre o formulário de novo negócio já preenchido com o título do pedido, o valor da proposta, a empresa fornecedora como contacto e a etapa **Negociação**. Veja [CRM](#).

PDF da proposta

Descarregar PDF gera um documento com os dados do pedido, do comprador, do fornecedor e da proposta (preço, prazo e mensagem). Só a sua empresa e a empresa que enviou a proposta o podem descarregar.

As minhas oportunidades

Em [As minhas oportunidades](#) (menu da conta) encontra dois separadores:

- **Pedidos publicados** — todos os pedidos da sua empresa, em qualquer estado, com a indicação «N propostas por avaliar» nos pedidos abertos que têm propostas submetidas;
- **Propostas enviadas** — as propostas que a sua empresa enviou a pedidos de outras empresas, com o valor e o estado.

Cada separador mostra 20 itens de cada vez, com **Carregar mais** no fim.

Estados de um pedido

Estado	Significado
Aberto	Aceita propostas até ao prazo.
Prazo terminado	Continua aberto, mas o prazo passou: não aceita propostas novas e não aparece na lista. Ainda pode aceitar uma proposta.

Estado	Significado
Adjudicado	Foram aceites as propostas de todos os fornecedores pedidos.
Fechado	Fechado pela empresa sem adjudicação.
Cancelado	Cancelado pela empresa.

Denúncias e ocultação automática

Qualquer empresa pode denunciar um pedido com o botão de denúncia. Se um pedido for denunciado por 5 empresas verificadas diferentes (por omissão), fica **temporariamente oculto** da lista até a equipa de administração decidir; a sua empresa continua a vê-lo.

Erros comuns

Mensagem	Causa e solução
«O prazo para propostas tem de ser uma data futura.»	Escolha uma data a partir de amanhã.
«O prazo para propostas não pode ultrapassar um ano.»	Escolha uma data dentro dos próximos 12 meses.
«A data de entrega tem de ser igual ou posterior ao prazo para propostas.»	Ajuste a data de entrega ou deixe-a vazia.
«Os anexos têm de ser PDF ou imagens (JPG, PNG, WebP).»	Converta o ficheiro (por exemplo, Word para PDF).
«Cada anexo pode ter no máximo 2 MB.»	Reduza o tamanho do ficheiro (por exemplo, comprima o PDF) ou divida-o.
«Já publicou os 3 pedidos de cotação que o plano Gratuito permite este mês.»	Aguarde pelo mês seguinte ou passe ao Empresarial Pro.
«Pode convidar no máximo 20 emails de cada vez.»	Divida os convites em vários envios.
«Atingiu o limite de convites...» / «Só pode enviar mais N convites agora...»	Limite anti-spam (50 por pedido, 100 por dia por empresa). Partilhe o link do pedido ou tente amanhã.
«Este pedido já não está aberto...»	O pedido foi adjudicado, fechado ou cancelado entretanto (por exemplo, por outra pessoa da sua empresa). Atualize a página.

Propostas (responder a oportunidades)

Como encontrar pedidos de cotação, aceitar acordos de confidencialidade e enviar, editar ou retirar propostas como fornecedor.

Esta secção é para quem **vende**: explica como encontrar pedidos de cotação de outras empresas, como responder com uma proposta e o que acontece depois. O lado de quem compra está em [Oportunidades](#).

Quem pode enviar propostas

Para enviar uma proposta a um pedido, têm de se verificar **todas** estas condições:

Condição	Mensagem que vê se não se verificar
Ter sessão iniciada	«Inicie sessão com a conta da sua empresa para enviar uma proposta.»
Pertencer a uma empresa registada	«Registe a sua empresa para enviar propostas.»
A empresa estar verificada (Verificada ou com Selo de Confiança)	«Só empresas verificadas podem enviar propostas. A verificação da sua empresa ainda não está concluída.»
O pedido não ser da sua própria empresa	—
O pedido estar Aberto e dentro do prazo	«Este pedido já não aceita propostas.»
Ter aceite o acordo de confidencialidade, se o pedido o exigir	«Aceite o acordo de confidencialidade»
Não ter já uma proposta ativa nesse pedido	Vê a sua proposta em vez do formulário

Qualquer membro da empresa (não só os administradores) pode enviar, editar ou retirar a proposta da empresa. Cada empresa tem **uma única proposta** por pedido.

Encontrar oportunidades

Oportunidades

Pedidos de cotação abertos. Envie propostas privadas: só a empresa que publicou as vê.

[Como funciona?](#)

[+ Publicar pedido de cotação](#)

Filtros

Pesquisar

Setor

Todos os setores

Distrito

Todos os distritos

Concelho

Escolha primeiro o distri

[Aplicar filtros](#)

107 oportunidades abertas

Aberto	Educação e Formação	Orçamento	Prazo	Propostas
Formação em Excel avançado para 20 pessoas		6 600 €	22 nov	6
Gomes Fiscal, Lda. Verificada Empresa de demonstração				

Termina em 6 dias	Serviços Jurídicos	Orçamento	Prazo	Propostas
Revisão de contratos com fornecedores		A negociar	25 out	5
Rodoviária Atlântico, Unipessoal Lda. Verificada Empresa de demonstração				

Aberto	Contabilidade e Finanças	Orçamento	Prazo	Propostas
Apoio na constituição de empresa		A negociar	18 nov	6
Vida Mondego, Lda. Verificada Empresa de demonstração				

Aberto	Tecnologia e Software	Orçamento	Prazo	Propostas
Integração do ERP com o e-commerce		A negociar	21 nov	6

A lista de oportunidades, com os filtros.

A lista de oportunidades

Em [Oportunidades](#) vê todos os pedidos **abertos e dentro do prazo**, do mais recente para o mais antigo, 20 de cada vez (**Carregar mais** junta os seguintes). Cada cartão mostra a empresa compradora, o setor, o orçamento (ou «A negociar»), o prazo e o número de propostas já recebidas. Os pedidos perto do fim mostram «Termina hoje», «Termina amanhã» ou «Termina em N dias».

Filtros

No painel **Filtros**:

- **Pesquisar** — palavras do título ou da descrição (ex.: «paletes, transporte»). A pesquisa tolera pequenos erros de escrita.
- **Setor** — um setor ou «Todos os setores».
- **Distrito** — o distrito de entrega ou «Todos os distritos».

Carregue em **Aplicar filtros**; **Limpar filtros** repõe a lista completa. A [pesquisa global](#) do site também encontra oportunidades.

NOTA

nos pedidos com acordo de confidencialidade, a pesquisa só procura no **título**: a descrição não é indexada.

Alertas de novas oportunidades

Não precisa de estar sempre a ver a lista: quando é publicado um pedido do **setor principal** da sua empresa, os **proprietários e administradores** recebem um alerta (notificação no site, email «Nova oportunidade: ...» e, se ativado, notificação push).

Para receber estes alertas:

1. A sua empresa tem de estar **verificada** e ter o setor correto definido no perfil.
2. Em [A minha empresa](#), no cartão **Alertas de oportunidades**, mantenha marcada a opção **Avisar os administradores quando for publicado um pedido de cotação do nosso setor** e carregue em **Guardar alertas** (está ligada por omissão).
3. Nas [definições da conta](#), mantenha ligada a preferência de email **Novas oportunidades do meu setor**.

Cada pedido avisa no máximo 200 empresas, primeiro as do distrito de entrega. Os alertas usam só o setor principal da empresa (não os setores dos produtos).

Acordo de confidencialidade (NDA)

Alguns pedidos exigem que a sua empresa aceite um acordo de confidencialidade antes de ver os detalhes. Nesses pedidos vê o aviso **Anexos e detalhes protegidos por NDA** e só tem acesso ao título, empresa, setor, orçamento (se público), prazos e local de entrega.

Aceitar o acordo

1. Abra o pedido com sessão iniciada na conta da sua empresa.
2. Leia o **Texto do acordo de confidencialidade**.
3. Marque **Li e aceito o acordo de confidencialidade em nome da [sua empresa]**.
4. Carregue em **Aceitar e ver anexos**.

A aceitação fica registada com a data, a hora, o utilizador, o endereço IP e uma impressão digital do texto aceite, e vale **para toda a sua empresa** (os colegas não precisam de aceitar de novo). A partir daí vê a descrição completa, os anexos (se tiver permissão para os descarregar) e o formulário de proposta. No topo do pedido aparece a indicação **NDA aceite**, com a data, quem aceitou e a ligação **ver acordo**.

IMPORTANTE

a aceitação eletrónica vale como assinatura da sua empresa. Leia o texto com atenção: as obrigações de confidencialidade do modelo duram 3 anos, mesmo que a proposta não seja escolhida.

Qualquer empresa registada pode aceitar o acordo, mas só empresas verificadas podem depois enviar proposta.

Se a empresa compradora **alterar o texto do acordo** depois de o ter aceitado, a aceitação anterior deixa de valer: aparece o aviso **O acordo foi atualizado** e tem de ler e aceitar a nova versão para voltar a ver a descrição, a quantidade e os anexos e para enviar ou editar a proposta.

PDF do acordo

Depois de aceitar, use **ver acordo** para descarregar o PDF do acordo aceite pela sua empresa (nome do ficheiro «acordo-confidencialidade-...»). O PDF indica se o texto atual do pedido ainda corresponde ao que foi aceite. A empresa compradora pode descarregar o PDF de cada empresa que aceitou.

Anexos do pedido

Os anexos (PDF ou imagens) aparecem na secção **Anexos** com o nome e o tamanho. Pode carregar em **Descarregar** se:

- a sua empresa estiver **verificada**, ou

- alguém da sua empresa tiver sido **convidado por email** para este pedido;
- e, se o pedido exigir NDA, a sua empresa já tiver aceitado o acordo.

Caso contrário vê «Só empresas verificadas ou convidadas» (ou «Inicie sessão», sem sessão). Os ficheiros são sempre descarregados, nunca abertos diretamente no navegador.

Enviar uma proposta

The screenshot shows the Portugal Empresarial website interface. On the left, a request for quotation titled "Limpeza diária de escritórios (800 m²)" is displayed, including details like the budget, deadline (20 de outubro de 2026), and location (Campo Maior, Portalegre). On the right, the "Enviar proposta" form is visible, with fields for "Preço (€)" (12500) and "Prazo (dias)" (30), a "Mensagem" field, and a "Enviar proposta" button. Below the form, there are links for "Enviar mensagem" and "Adicionar ao CRM".

Enviar uma proposta a um pedido de cotação.

1. Abra o pedido e vá ao cartão **Enviar proposta**, na coluna lateral.
2. Preencha os campos:

Campo	Obrigatório	Regras
Preço (€)	Não	Número de 0 a 999 999 999 999. Aceita vírgula ou o símbolo €.
Prazo (dias)	Não	Número inteiro de 1 a 3 650 dias.
Mensagem	Sim	Entre 30 e 5 000 caracteres: condições, prazos, garantias e referências.

3. Carregue em **Enviar proposta**.

Aparece «Proposta enviada. A empresa será notificada.» Os proprietários e administradores da empresa compradora recebem uma notificação e um email com o seu preço, prazo e um excerto da mensagem.

DICA

mesmo sendo opcionais, indique o preço e o prazo. A comparação de propostas destaca o melhor valor e o prazo mais rápido, e uma proposta sem preço aparece como «A negociar» ou «Não indicado».

A proposta não aceita anexos. Se precisar de enviar documentos (catálogos, fichas técnicas), use **Enviar mensagem** e anexe-os na conversa.

Perguntar antes de propor

Se tiver uma dúvida sobre o pedido, use **Perguntas e respostas** na página do pedido (ver [Oportunidades](#)). A resposta do comprador fica visível para todos os fornecedores e o nome da sua empresa não aparece aos outros.

Privacidade das propostas

- Só a **sua empresa** e a **empresa que publicou** o pedido veem a sua proposta («Só a empresa que publicou vê a sua proposta.»).
- Os outros fornecedores não veem as propostas uns dos outros; publicamente só aparece o **número** de propostas recebidas.
- Dentro da empresa compradora, todos os membros podem ver as propostas; só os proprietários e administradores podem aceitá-las.

Editar a proposta

Enquanto a proposta estiver **Submetida** e o pedido continuar aberto e dentro do prazo:

1. No cartão **Enviar proposta** vê **A sua proposta**, com o estado, o preço, o prazo e a mensagem.
2. Carregue em **Editar**, altere os campos e carregue em **Guardar proposta** (ou **Cancelar** para desistir).

Aparece «Proposta atualizada.» A empresa compradora vê a nova versão de imediato e os seus proprietários e administradores recebem uma notificação no site («[Empresa] alterou a proposta para "[título]".»).

Retirar e reenviar a proposta

- Para retirar, carregue em **Retirar proposta** e confirme «Retirar a sua proposta?». A proposta fica com o estado **Retirada** (a empresa compradora continua a vê-la com esse estado) e os proprietários e administradores da empresa compradora recebem uma notificação no site («[Empresa] retirou a proposta para "[título]".»).
- Enquanto o pedido estiver aberto, pode enviar uma **nova** proposta: o formulário volta a aparecer com o aviso «Retirou a sua proposta anterior. Pode enviar uma nova.» A nova proposta substitui a anterior e a empresa compradora volta a ser notificada.

Depois do prazo, ou depois de o pedido ser fechado, cancelado ou adjudicado, a proposta já não pode ser editada nem retirada. Se isso acontecer enquanto tem a página aberta, ao guardar ou retirar vê «A proposta já não pode ser alterada: foi aceite, rejeitada ou o pedido fechou entretanto.»

NOTA

se editar a proposta depois de o comprador a ter aberto, o comprador terá de atualizar a página antes de a poder aceitar — assim aceita sempre a versão final.

Estados da proposta

Estado	Significado
Submetida	Enviada e à espera de decisão. Pode editar ou retirar enquanto o pedido estiver aberto.
Aceite	A empresa compradora escolheu a sua proposta.
Rejeitada	O pedido foi adjudicado a outra empresa, ou fechado sem adjudicação ou cancelado pelo comprador.
Retirada	A sua empresa retirou a proposta.

NOTA

se a empresa compradora **fechar** ou **cancelar** o pedido sem escolher ninguém, a sua proposta passa a **Rejeitada** e recebe uma notificação e um email «Proposta não selecionada: [título]» a explicar que o pedido foi fechado sem adjudicação ou cancelado.

Notificações sobre o resultado

Evento	Quem recebe	O que recebe
A sua proposta é aceite	A pessoa que enviou (ou editou por último) a proposta	Notificação, email «A sua proposta foi aceite: [título]» e, se ativado, push
Outra proposta é aceite	A pessoa que enviou a sua proposta	Notificação e email «Proposta não selecionada: [título]»
O pedido é fechado sem adjudicação ou cancelado	A pessoa que enviou a sua proposta (ou, se já não existir, os proprietários e administradores)	Notificação e email «Proposta não selecionada: [título]», com o motivo

Estes emails seguem a preferência **Propostas recebidas e respostas às minhas propostas** nas [definições](#). Se a desligar, continua a receber a notificação no site.

Quando a proposta é aceite, as duas empresas passam a poder avaliar-se mutuamente — veja [Avaliações](#).

PDF da proposta

Na sua proposta, **Descarregar PDF** gera um documento com os dados do pedido, do comprador, da sua empresa (com o logótipo) e da proposta. Também funciona para pedidos entretanto removidos. Só a sua empresa e a empresa compradora o podem descarregar.

Conversar com o comprador

Se tiver dúvidas, use o cartão **Tem dúvidas sobre o pedido?** e carregue em **Enviar mensagem**. Abre uma conversa privada com a empresa compradora, associada a este pedido. Para enviar mensagens a sua empresa tem de estar verificada. Veja [Mensagens](#).

Acompanhar as suas propostas

14

▼

As minhas oportunidades

Pedidos de cotação publicados por Ferreira Soluções Industriais, Lda. e propostas enviadas.

[Como funciona?](#)

Os pedidos adjudicados, fechados ou cancelados e as propostas já decididas passam para o arquivo. [Arquivo \(3\)](#)

Pedidos publicados 2 Propostas enviadas 0

Termina em 6 dias
Tecnologia e Software

Orçamento
A negociar

Prazo
25 out

Propostas
2

Instalação de painéis fotovoltaicos em cobertura industrial

Ferreira Soluções Industriais, Lda.
Verificada
Empresa de demonstração

2 propostas por avaliar

Prazo terminado
Imobiliário

Orçamento
137 212 €

Prazo
18 out

Propostas
1

Serviço de limpeza industrial para fábrica

Ferreira Soluções Industriais, Lda.
Verificada
Empresa de demonstração

1 proposta por avaliar

ANÚNCIOS

Cunha & Antunes Habitat, S.A.
Verificada
Empresa de demonstração
Patrocinado

Números do Douro, Lda.
Contabilidade e Finanças - Vila Pouca de Aguiar
Empresa de demonstração

As minhas oportunidades.

- Em [As minhas oportunidades](#), separador **Propostas enviadas**, vê todas as propostas da sua empresa com o pedido, a empresa compradora, a data, o valor e o estado. Pedidos removidos aparecem como «Pedido removido».
- Na página de cada pedido, **Adicionar ao CRM** cria um negócio no [CRM](#) com a etapa **Proposta enviada** (a partir da sua proposta) ou **Qualificado** (a partir do pedido, antes de propor).
- A [API](#) também devolve as propostas enviadas pela sua empresa.

Erros comuns

Mensagem	Causa e solução
«Descreva a sua proposta (mínimo 30 caracteres).»	A mensagem é obrigatória e precisa de pelo menos 30 caracteres.
«Tem de aceitar o acordo de confidencialidade para continuar.»	Marque a caixa antes de carregar em Aceitar e ver anexos .
«Só empresas verificadas podem enviar propostas.»	Conclua a verificação da empresa em Registar a empresa .
«Este pedido já não aceita propostas.»	O prazo terminou ou o pedido foi fechado, cancelado ou adjudicado.
«A proposta já não pode ser alterada...»	Entretanto a proposta foi aceite ou rejeitada, ou o pedido fechou. Atualize a página.

Avaliações entre empresas

Quem pode avaliar outra empresa, os critérios, como editar, responder e como a média é calculada e moderada.

As **avaliações** permitem às empresas partilhar a experiência de trabalhar umas com as outras. São avaliações **B2B**: quem avalia é sempre uma empresa (não uma pessoa a título individual) e a avaliação é **pública** e identifica a empresa que a escreveu. Aparecem no separador **Avaliações** do perfil de cada empresa e alimentam a média de estrelas mostrada no diretório e no perfil.

Quem pode avaliar

Para avaliar outra empresa tem de cumprir **todas** estas regras:

1. Ser **proprietário** ou **administrador** da sua empresa (os membros comuns não podem avaliar).
2. A sua empresa ter **feito negócio** com a outra empresa no Portugal Empresarial, isto é:
 - existir uma **proposta aceite** entre as duas empresas, em qualquer sentido (a sua empresa comprou à outra ou vendeu-lhe através de uma [oportunidade](#)), **ou**
 - as duas empresas estarem **ligadas** (pedido de ligação aceite — ver [Rede e ligações](#)).
3. A sua empresa ainda não ter avaliado essa empresa: cada empresa pode deixar **uma única avaliação** a cada outra empresa (depois só a pode editar).
4. Não pode avaliar a sua própria empresa.

Se não cumprir as regras, no separador **Avaliações** do perfil vê a nota «Pode avaliar empresas com quem fez negócio no Portugal Empresarial ou a que está ligado.» Se tentar abrir o formulário diretamente, volta ao perfil com o aviso «Só pode avaliar empresas com quem fez negócio (proposta aceite) ou a que está ligado.»

NOTA

a regra de ter feito negócio continua a valer mesmo que a oportunidade tenha sido apagada depois da adjudicação.

Escrever uma avaliação

O formulário de avaliação.

Depois de uma proposta aceite, o botão **Avaliar [empresa]** aparece também na página do pedido de cotação, ao comprador e ao fornecedor escolhido.

1. Abra o perfil da empresa (pelo [diretório](#)) e entre no separador **Avaliações**.
2. Carregue em **Avaliar esta empresa**.
3. Preencha o formulário **Avaliar a [empresa]**:

Campo	Obrigatório	Regras
Avaliação geral	Sim	De 1 a 5 estrelas.
CrITÉrios (ver abaixo)	Não	De 1 a 5 estrelas cada; o botão Limpar apaga a classificação de um critério.
Título	Não	Até 150 caracteres. Ex.: «Entrega rápida e acabamento impecável».
Comentário	Não	Até 3 000 caracteres. «Seja concreto e profissional.»

4. Carregue em **Publicar avaliação**.

A avaliação é publicada **de imediato** («Obrigado! A sua avaliação foi publicada.»), sem aprovação prévia. Os proprietários e administradores da empresa avaliada recebem uma notificação e um email «[A sua empresa] avaliou a sua empresa».

CrITÉrios

Além da avaliação geral, pode classificar (opcionalmente) quatro critérios:

CrITÉrio no formulário	Como aparece no cartão da avaliação
------------------------	-------------------------------------

Cumprimento de prazos	Prazos
Qualidade	Qualidade
Comunicação	Comunicação
Pontualidade de pagamento	Pagamentos

Os critérios que não classificar ficam vazios e não entram nas médias por critério.

Editar a sua avaliação

1. No separador **Avaliações** do perfil da empresa avaliada, carregue em **Editar a minha avaliação** (se voltar a carregar em **Avaliar esta empresa**, também é levado para a edição).
2. Altere o que pretende e carregue em **Guardar alterações**.

Regras:

- Qualquer proprietário ou administrador da sua empresa pode editar a avaliação da empresa, a qualquer momento, mesmo que a ligação entre as empresas tenha terminado.
- Ao guardar, a avaliação é **substituída** pelos novos valores: um critério ou campo deixado vazio passa a vazio.
- A pessoa que editou passa a figurar como autora.
- Não existe opção para apagar a avaliação; se já não a quiser, contacte a [equipa](#).

Responder a uma avaliação

A empresa avaliada pode publicar **uma resposta pública** a cada avaliação.

1. No separador **Avaliações** do perfil da sua empresa, carregue em **Responder** na avaliação.
2. Escreva a **Resposta pública da [sua empresa]** (entre 2 e 2 000 caracteres).
3. Carregue em **Publicar resposta**.

A resposta aparece por baixo da avaliação como «Resposta de [empresa]». Regras:

- Só proprietários e administradores podem responder.
- Só há **uma resposta** por avaliação e, depois de publicada, **não pode ser editada nem apagada** — reveja o texto antes de publicar.
- Só é possível responder a avaliações publicadas (não ocultas).

DICA

responda de forma cordial e objetiva, mesmo a avaliações negativas. Uma boa resposta mostra a outros clientes que a sua empresa valoriza o feedback.

Média e contagem

- A **média** é a média simples da avaliação geral (1 a 5) de todas as avaliações **publicadas**, arredondada a duas casas decimais (mostrada com uma casa no perfil).
- A **contagem** é o número de avaliações publicadas.

- No separador **Avaliações** aparece o resumo com a média, o total («N avaliações de empresas verificadas») e a **Avaliação por critério** (média de cada critério, só com as avaliações que o classificaram).
- A média e a contagem atualizam-se automaticamente quando uma avaliação é publicada, editada, ocultada ou volta a ser publicada.
- Avaliações ocultas pela administração não contam, nem as avaliações **temporariamente ocultas por denúncias abertas**: deixam de contar logo que atingem o limite de denúncias e voltam a contar se a equipa arquivar as denúncias.

A média aparece no perfil e nos cartões do diretório.

Lista de avaliações

Portugal Empresarial

Pesquisar empresas, concursos, fundos...

Esta é uma empresa de demonstração: os dados são fictícios.

Faria Nogueira, S.A.

Verificada Empresa de demonstração

Ligado · Parceiro

Pedir cotação

+ Seguir

Imobiliário Porto 2 seguidores

1 ligação

Enviar mensagem Partilhar Denunciar

Sobre Publicações 0 Oportunidades 0 Produtos e serviços 5 Avaliações 0 Equipa 1

★★★★★
Ainda sem avaliações.

Avaliar esta empresa

Dados da empresa

NIF	Fictício (empresa de demonstração)
Setor	Imobiliário
Distrito	Porto
Concelho	Porto
Dimensão	10 a 49 colaboradores
Fundada em	2006

Ainda sem avaliações

O separador Avaliações de um perfil.

As avaliações do perfil aparecem da mais recente para a mais antiga, 10 de cada vez (**Carregar mais** junta as seguintes). Cada cartão mostra a empresa que avaliou, a pessoa que escreveu, a data, as estrelas, os critérios classificados, o título, o comentário e a eventual resposta.

Moderação

Denunciar uma avaliação

Se uma avaliação for falsa, ofensiva ou inadequada, use a ligação de denúncia por baixo dela (não aparece nas avaliações escritas pela sua própria empresa). Escolha o motivo e envie. As denúncias são analisadas pela equipa de administração.

Se uma avaliação for denunciada por 5 empresas verificadas diferentes (por omissão; as denúncias da empresa avaliada não contam), fica **temporariamente oculta** da lista do perfil até a equipa decidir.

O que a administração pode fazer

Em **Administração > Avaliações**, a equipa do Portugal Empresarial pode:

- **Ocultar** uma avaliação abusiva: deixa de aparecer no perfil público e deixa de contar para a média;
- **Publicar** de novo uma avaliação oculta.

Estas ações ficam registadas no histórico de auditoria. A administração não altera o texto das avaliações.

Perguntas frequentes

Posso avaliar uma empresa só porque a sigo? Não. Seguir não chega: é preciso uma ligação aceite ou uma proposta aceite entre as duas empresas.

A empresa avaliada pode apagar a minha avaliação? Não. Só pode responder publicamente ou denunciá-la à administração.

Posso avaliar a mesma empresa duas vezes (por exemplo, por dois negócios)? Não. Cada empresa tem uma avaliação a cada outra empresa; atualize-a com **Editar a minha avaliação**.

Concursos públicos e fundos europeus

Concursos do Portal BASE e avisos do Portugal 2030 no site, como filtrar, guardar e receber alertas, e as limitações destes dados.

O Portugal Empresarial reúne num só sítio duas fontes de oportunidades públicas:

- **Concursos públicos** — procedimentos de contratação pública com prazo de propostas em aberto, importados do **Portal BASE** (base.gov.pt);
- **Fundos europeus** — avisos de financiamento do **Portugal 2030** e de outros programas (como o PRR), abertos ou a abrir.

Ambas as páginas são públicas. Com uma conta e uma empresa registada pode ainda **guardar** concursos e avisos e receber **alertas diários** por email.

IMPORTANTE

o Portugal Empresarial apenas mostra e organiza dados públicos. A candidatura a um concurso é feita na **plataforma eletrónica** indicada no anúncio e a candidatura a um fundo no **Balcão dos Fundos**. Confirme sempre as condições no anúncio ou aviso oficial.

Concursos públicos

The screenshot shows the 'Concursos públicos' page on the Portugal Empresarial website. The page has a header with the logo and a search bar. Below the header, there's a section titled 'Concursos públicos' with a subtitle 'Procedimentos de contratação pública com prazo de propostas em aberto, importados diariamente do Portal BASE.' and a 'Guardados (3)' button. On the left, there's a 'Filtros' sidebar with search, sector, district, council, type of procedure, and CPV filters. The main content area shows '600 concursos abertos' and a list of three public tenders:

Concurso público	Termina em 6 dias			
Aquisição de cimento				
Município de Vila Nova de Famalicão				
Preço base	Prazo	CPV	Distrito	
25 000,00 €	24 out	44000000-0	Braga	

Concurso público	Aberto			
Aquisição de Solução de Computação, Storage e Backup para datacenter do ICNF, I.P.				
Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, IP				
Preço base	Prazo	CPV	Distrito	
1 483 161,00 €	29 out	30200000-1	—	

Concurso público	Aberto			
Aquisição de apólices de seguro para a Assembleia da República				
Assembleia da República				
Preço base	Prazo	CPV	Distrito	

Concursos públicos, com os filtros.

De onde vêm e quando são atualizados

- Os concursos são importados **todos os dias às 05:30** (hora de Lisboa) a partir do Portal BASE, percorrendo os anúncios publicados nos últimos 3 dias (até 2 000 anúncios por execução).
- A equipa do Portugal Empresarial também pode inserir concursos manualmente (aparecem com a fonte «Inserido manualmente») e corrigir concursos importados; um concurso corrigido pela equipa deixa de ser atualizado pela importação automática.
- Cada concurso é associado aos **setores** do Portugal Empresarial a partir dos seus **códigos CPV** (ver abaixo).

A lista

Em [Concursos públicos](#) vê, por omissão, só os concursos **com prazo de propostas em aberto**, do mais recente para o mais antigo, 20 de cada vez (**Carregar mais** junta os seguintes). Cada cartão mostra o título, a **Entidade adjudicante**, o **Preço base**, o **Prazo** e uma etiqueta de estado («Aberto», «Termina hoje», «Termina amanhã», «Termina em N dias» ou «Prazo terminado»).

Concursos sem prazo de propostas indicado não aparecem na lista de abertos.

Filtros

Filtro	O que faz
Pesquisar	Procura no título, na descrição e no nome da entidade (ex.: «limpeza, fardamento, software»). Se escrever um código CPV, filtra por esse código. Se não houver resultados, o site pode sugerir uma correção («Sem resultados para... A mostrar resultados para...»).
Sector	Concursos associados a um setor do Portugal Empresarial.
Distrito	Distrito da entidade adjudicante (ver limitações).
Concelho	Depois do distrito, um dos seus concelhos (só concursos com concelho indicado).
Tipo de procedimento	Ex.: concurso público, consulta prévia, ajuste direto (valores tal como publicados no Portal BASE).
Código CPV	Um código ou o início de um código (ex.: «45» para obras, ou «45210000»).
Preço mín. (€) / Preço máx. (€)	Intervalo do preço base.
Prazo de propostas	«Próximos 7 dias», «Próximos 15 dias», «Próximos 30 dias» ou «Qualquer prazo».
Só com prazo em aberto	Ligado por omissão. Desligue para ver também concursos com prazo terminado.
Do meu setor	Só aparece com sessão iniciada numa empresa com setores definidos: mostra só concursos dos setores da sua empresa.

Carregue em **Aplicar filtros**; **Limpar** repõe os filtros.

O que é o CPV

O **CPV** (Vocabulário Comum para os Contratos Públicos) é a classificação europeia do objeto de cada contrato: um código de 8 dígitos (mais um dígito de controlo), em que os primeiros dígitos indicam a família (por exemplo, 45 = obras de construção; 72 = serviços informáticos). Cada concurso tem um CPV principal e, por vezes, outros CPV.

O site converte os CPV em **setores** do Portugal Empresarial através de uma tabela de correspondência por prefixo. É esta associação que alimenta o filtro **Setor**, a opção **Do meu setor** e os alertas.

A página de um concurso

Ao abrir um concurso vê:

- o título, a entidade adjudicante e o respetivo **NIF**, o preço base, a data de publicação e o prazo de propostas;
- **Detalhes**: tipo de procedimento, tipo de contrato, distrito, fonte, códigos CPV e **Setores no Portugal Empresarial**;
- a descrição (quando existe);
- **Ver no Portal BASE** — abre o anúncio oficial noutra separador;
- **Peças do procedimento** — abre a plataforma eletrónica onde estão os documentos e onde se submete a proposta (quando o Portal BASE a indica);
- **Anúncio no Diário da República** — o PDF do anúncio (quando disponível);
- **Concursos semelhantes** — até 4 concursos abertos dos mesmos setores.

Guardar concursos

1. Na lista, use o marcador **Guardar concurso** no cartão; na página do concurso, o botão **Guardar**.
2. Encontra os concursos guardados em **Concursos guardados** (botão «Guardados (N)» na página de concursos, ou [/concursos/guardados](#)), ordenados pelo prazo mais próximo.
3. Para remover, use **Remover dos guardados**.

Os guardados são **da empresa**: qualquer membro pode guardar ou remover e todos veem a mesma lista.

Fundos europeus

Filtro	O que faz
Programa	Ex.: COMPETE 2030, PESSOAS 2030, NORTE 2030...
Região	Norte, Centro, Oeste e Vale do Tejo, Grande Lisboa, Península de Setúbal, Alentejo, Algarve, Açores ou Madeira. Os avisos nacionais aparecem em todas as regiões.
Setor	Avisos associados a um setor.
Só dos meus setores	Só com sessão iniciada numa empresa com setores definidos.

A página de um aviso

Mostra o estado, as datas de **Abertura** e **Fecho**, a **Dotação**, o botão **Ver aviso oficial** (abre a fonte oficial noutro separador) e **Guardar**, a secção **Sobre o aviso** (resumo, **Medida**, **Beneficiários**, **Fonte**) e **Outros avisos do [programa]** abertos. Recorde que «As candidaturas são submetidas no Balcão dos Fundos».

Guardar avisos

Funciona como nos concursos: marcador **Guardar aviso** no cartão ou **Guardar** na página; lista em **Avisos guardados** (</fundos/guardados>); qualquer membro da empresa pode guardar ou remover.

Limite de guardados

Plano	Concursos + avisos guardados
Gratuito	5 no total (concursos e avisos somados)
Empresarial Pro	Ilimitado

Ao atingir o limite aparece «Atingiu o limite de concursos e avisos guardados do plano Gratuito. Remova algum ou mude para o Empresarial Pro.» Veja [Plano e faturação](#).

Alertas diários por email

Os alertas são **automáticos** e baseiam-se nos **setores da sua empresa** — não é preciso criar nada nem guardar concursos.

Os setores da sua empresa

Os setores usados para alertas e para os filtros «Do meu setor» / «Só dos meus setores» são:

- o **setor principal** da empresa (definido em [A minha empresa](#)), e
- os setores dos **produtos e serviços** que a empresa publicou no perfil.

DICA

para receber alertas mais completos, adicione os seus produtos e serviços com o setor certo em **A minha empresa** > **Produtos e serviços**.

Alertas de concursos

- Enviados **todos os dias às 07:30**, depois da importação.

- Incluem os concursos **abertos** que entraram no site desde o último envio e cujos setores coincidem com os da sua empresa.
- Cada empresa recebe **um email** («Novo concurso público no seu setor: ...» ou «N novos concursos públicos no seu setor»), com até 10 concursos e a indicação de quantos mais existem, e o botão **Ver concursos do meu setor**.
- São enviados aos **proprietários e administradores** da empresa, como email e notificação no site.

Alertas de fundos

- Enviados **todos os dias às 07:40**.
- Incluem os avisos abertos ou a abrir que entraram desde o último envio, que coincidem com os setores da sua empresa e com a sua região: avisos nacionais servem todas as empresas; avisos regionais só as empresas cujo **distrito** pertence a essa região. Empresas sem distrito só recebem avisos nacionais.
- Um email por empresa, com até 10 avisos, para os proprietários e administradores.

Desligar os alertas

Cada pessoa pode desligar o email nas [definições da conta](#), nas preferências **Novos concursos públicos do meu setor** e **Novos avisos de fundos europeus para a minha empresa**. A notificação no site continua a ser criada. Veja [Notificações e emails](#).

Não há alertas com filtros personalizados (pesquisa, distrito, preço): os alertas funcionam por setor (e região, no caso dos fundos), como descrito acima. As páginas [Concursos públicos](#) e [Fundos europeus](#) explicam isto no bloco **Alertas por email**, ao lado dos filtros, com a ligação **Gerir as preferências de email**.

Lembretes de prazo dos guardados

Nos concursos e avisos que a empresa guardou, o site avisa quando o prazo está a terminar:

- **3 dias antes** e **1 dia antes** do fim do prazo de propostas (concursos) ou do fim das candidaturas (avisos), contados em dias de calendário na hora de Lisboa. Quem guarda um item já a 2 dias do fim recebe logo o lembrete dos 3 dias e, no dia anterior, o de 1 dia.
- Enviados **todos os dias às 08:15** (hora de Lisboa). Cada lembrete sai **uma única vez**; se a entidade prolongar o prazo e a importação o atualizar, os lembretes voltam a contar para o novo prazo.
- Recebe-o a **pessoa que guardou** o item, se ainda for membro da empresa; caso contrário, os **proprietários e administradores**.
- Chega como notificação no site («Prazo a terminar») e por email («Prazo a terminar (amanhã): ...» / «Candidaturas a terminar (...): ...»), com o botão **Ver o concurso** ou **Ver o aviso**. O email segue as mesmas preferências dos alertas: **Novos concursos públicos do meu setor** para concursos e **Novos avisos de fundos europeus para a minha empresa** para avisos.
- Avisos em contínuo (sem data de fecho) e concursos sem prazo indicado não têm lembrete.

Limitações a conhecer

- **Distrito deduzido:** o Portal BASE não publica o local de execução na lista de anúncios. O distrito de cada concurso é **deduzido do nome da entidade** (por exemplo, «Município de Matosinhos» → Porto). Quando não é possível deduzir aparece «Não indicado» e o concurso não aparece quando filtra por distrito.
- **Setores aproximados:** a associação CPV → setor é feita por prefixo e pode incluir ou deixar de fora alguns concursos. Concursos cujo CPV não corresponde a nenhum setor não geram alertas.

- **Região dos fundos:** a região de cada empresa é deduzida do distrito (por exemplo, todo o distrito de Lisboa conta como Grande Lisboa e Santarém como Oeste e Vale do Tejo), o que pode não coincidir com a delimitação NUTS exata.
- **Atraso:** os dados são atualizados uma vez por dia; um concurso publicado hoje pode só aparecer amanhã de madrugada. Se a fonte oficial estiver indisponível ou mudar de formato, a importação desse dia pode falhar.
- **Dados oficiais prevalecem:** prazos, preços e documentos podem ser alterados pela entidade. Confirme sempre no anúncio oficial.

CRM de negócios

O mini-CRM da empresa — quadro por etapas, negócios, contactos, atividades, tarefas e lembretes, atalhos e limites do plano.

O **CRM de negócios** é um mini-CRM privado da sua empresa para acompanhar clientes, oportunidades e propostas até ao fecho. Funciona como um quadro *kanban*: cada **negócio** é um cartão que avança por **etapas**, com valor, responsável, data prevista e um histórico de **atividades** (notas, chamadas, emails, reuniões e tarefas).

Quem vê e quem pode usar

- O CRM é **privado da empresa**: só os membros da sua empresa o veem. Nenhuma outra empresa (nem os contactos registados) sabe que está no seu CRM.
- **Todos os membros** da empresa, qualquer que seja o papel, podem ver, criar, editar, mover e eliminar negócios e atividades.
- Precisa de uma empresa registada; não é preciso estar verificada.

Abra o CRM no menu da conta em **CRM de negócios** (</crm>).

O quadro

CRM de negócios

Acompanhe clientes e propostas até ao fecho. Só a equipa da sua empresa vê este quadro.

Como funciona?

12 Negócios em curso

282 600 € Valor em pipeline

157 493 € Valor ganho

60% Taxa de conversão
Ganhos sobre negócios fechados

Pesquisar: Negócio, contacto ou empres

Responsável: Toda a equipa

☐ Só os meus negócios

Exportar para Excel

7 tarefas em atraso

Contacto	Qualificado	Proposta enviada	Negociação	Ganho
Proteções de máquinas para nova linha de enchimento 18 500 € 29 nov ☒ Preparar orçamento detalhad...	Retrofit de torno CNC Mazak 22 000 € 24 nov ☒ Pedir cotação de matéria-pri...	Manutenção preventiva anual - linha alimentar 42 000 € 21 dez ☒ Preparar orçamento detalhad...	Assistência técnica 24h para linha de enchimento 65 000 € 15 out ☒ Pedir cotação de matéria-pri...	Reparação de prensa hidráulica de 200 t 8 900 € Fechado 1
Peças de reposição para empacotadoras 4 800 € 10 nov ☒ Pedir cotação de matéria-pri...	Série de 2 000 veios maquinados 9 600 € 22 nov ☒ Pedir cotação de matéria-pri...	Moldes de fundição para protótipo 7 500 € 21 nov ☒ Pedir cotação de matéria-pri...	Fornecimento de componentes para tapetes rolantes 28 400 € 22 out ☒ Agendar visita técnica. 20 out	Peças maquinadas para indústria automóvel 38 000 € Fechado 1
Plataformas de acesso em inox	Estrutura metálica	Guardas e corrimãos para nave industrial	Campanha de marketing digital para lançamento de produto	

O quadro do CRM.

Etapas

Etapas	Uso típico
Contacto	Primeiro contacto ou cliente potencial (etapa inicial por omissão).
Qualificado	Há interesse e necessidade confirmados.
Proposta enviada	A sua empresa enviou uma proposta.
Negociação	Em negociação de preço, prazos ou condições.
Ganho	Negócio fechado com sucesso.
Perdido	Negócio perdido (com motivo obrigatório).

Ganho e **Perdido** são etapas **fechadas**; as restantes são negócios **em curso**.

Cartões

Cada cartão mostra o título, o valor, a empresa ou contacto, o responsável, a data prevista de fecho (negócios em curso) ou a data de fecho (ganhos), o motivo da perda (perdidos) e a **próxima tarefa** pendente com o prazo («hoje», «atrasada N dias»...).

Totais e conversão

No topo do quadro:

Indicador	Como é calculado
Negócios em curso	Número de negócios nas etapas Contacto, Qualificado, Proposta enviada e Negociação (com o limite do plano, se aplicável).
Valor em pipeline	Soma do valor dos negócios em curso.
Valor ganho	Soma do valor dos negócios na etapa Ganho.
Taxa de conversão	Ganhos sobre negócios fechados: $\text{Ganhos} \div (\text{Ganhos} + \text{Perdidos})$, em percentagem.

Se houver tarefas em atraso, aparece também «N tarefas em atraso».

Os totais respeitam o filtro escolhido (por exemplo, só os negócios de um responsável).

Filtros

- **Responsável** — um membro da equipa ou **Toda a equipa**; carregue em **Filtrar**.
- **Só os meus negócios** — só os negócios de que é responsável.
- **Pesquisar** — procura pelo nome do negócio, do contacto, do email ou da empresa.

Exportar para Excel descarrega os negócios do quadro, com os filtros escolhidos, num ficheiro CSV que o Excel abre diretamente (negócio, etapa, valor, contacto, empresa, email, responsável, fecho previsto, data de fecho, motivo da perda, próxima tarefa e data de criação).

Mover negócios entre etapas

Há duas formas:

1. **Arrastar e largar:** arraste o cartão para outra coluna (ou para outra posição na mesma coluna). A alteração é guardada de imediato.
2. **Menu «Mover para...»** (alternativa acessível, por teclado ou em ecrãs táteis): no cartão, abra **Mover para...** e escolha a etapa. Na página do negócio também existe **Mover para a etapa > Mover**.

Ao mover para **Perdido** abre-se uma janela a pedir **Porque se perdeu este negócio?** (ex.: «preço, prazo de entrega, escolheram outro fornecedor») — até 500 caracteres. Sem motivo não é possível mover («Indique o motivo da perda para mover o negócio para Perdido.»). Confirme com **Mover para Perdido**.

Ao passar para **Ganho** ou **Perdido** fica registada a data de fecho. Se voltar a mover um negócio fechado para uma etapa em curso, a data de fecho é apagada (e conta de novo para o limite do plano).

Criar um negócio

CRM de negócios

Novo negócio

Registe um cliente ou oportunidade para acompanhar no quadro do CRM.

Título do negócio *

Ex.: Fornecimento anual de paletes

Contacto

☒ Empresa no Portugal Empresarial ☐ Contacto externo

Empresa

Escolha uma empresa

As empresas da sua rede (ligações aceites).

Valor (€)

15000

Data prevista de fecho

dd/mm/aaaa

Opcional.

Responsável

Ana Ferreira

Etapa

Contacto

Cancelar + Adicionar ao CRM

Criar um negócio.

1. No CRM, carregue em **Novo negócio** (ou use um dos atalhos «Adicionar ao CRM», abaixo).
2. Preencha o formulário:

Campo	Obrigatório	Regras
Título do negócio	Sim	Entre 3 e 180 caracteres. Ex.: «Fornecimento anual de paletes».
Contacto	Sim	Empresa no Portugal Empresarial ou Contacto externo (ver abaixo).
Valor (€)	Não	Número até 999 999 999 999.
Data prevista de fecho	Não	Qualquer data.
Responsável	Não	Um membro da sua empresa, ou Sem responsável . Por omissão, quem cria.

Campo	Obrigatório	Regras
Etapa	Não	Só na criação; por omissão Contacto . Se escolher Perdido , indique o Motivo da perda .

3. Carregue em **Adicionar ao CRM**.

Aparece «Negócio adicionado ao CRM.» e abre a página do negócio.

Contactos internos e externos

- **Empresa no Portugal Empresarial:** escolha uma das empresas da sua rede (**ligações aceites**, até 200 na lista).
O cartão mostra o logótipo e liga ao perfil. Se ainda não tem ligações, aparece «Ainda não tem ligações. Use um contacto externo ou ligue-se a empresas em Empresas».
- **Contacto externo:** escreva o **Nome do contacto ou empresa** (obrigatório, até 120 caracteres) e, opcionalmente, o **Email** — para clientes que não estão no site.

Não pode escolher a sua própria empresa como contacto.

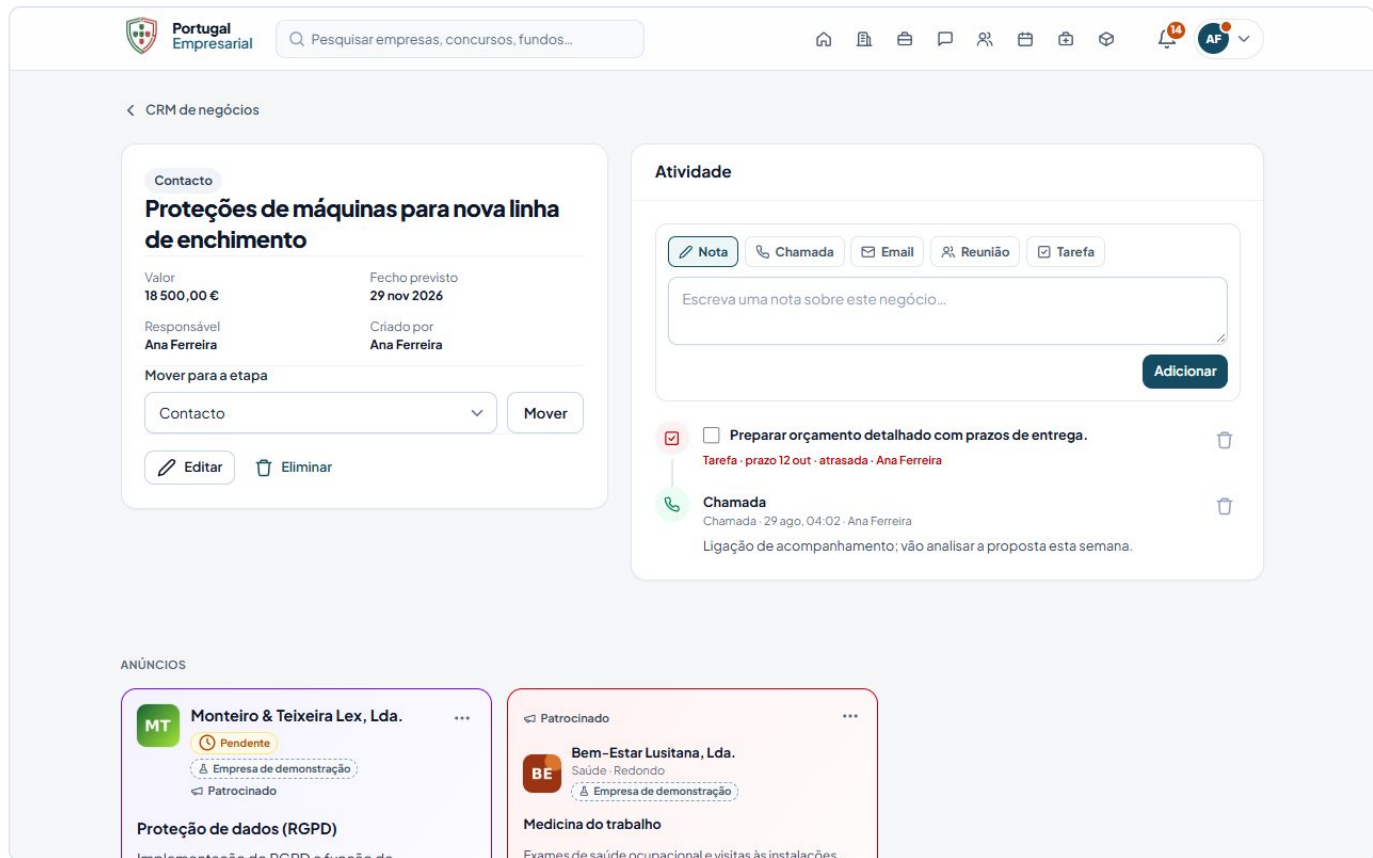
Atalhos «Adicionar ao CRM»

Vários pontos do site criam um negócio já preenchido:

Onde	O que é preenchido
Numa proposta que a sua empresa enviou (página da oportunidade)	Título do pedido, valor da proposta, a empresa compradora como contacto, etapa Proposta enviada e ligação à oportunidade e à proposta.
Numa proposta recebida num pedido da sua empresa	Título do pedido, valor da proposta, o fornecedor como contacto, etapa Negociação e as ligações.
Na página de uma oportunidade de outra empresa	Título do pedido, orçamento (se visível), data prevista = prazo para propostas, a empresa compradora como contacto, etapa Qualificado .
Numa ligação em A minha rede	Título «Negócio com [empresa]» e a empresa como contacto, etapa Contacto .

Reveja os dados e carregue em **Adicionar ao CRM**. Na página do negócio, o campo **Origem** liga de volta à oportunidade e mostra «proposta de [valor]».

A página do negócio



A página de um negócio, com as atividades.

Mostra o **Valor**, a **Etapa**, o **Responsável**, o **Fecho previsto** (ou **Fechado em**), o contacto, **Criado por**, a **Origem** e a **Atividade**. Ações:

- **Editar** — altera título, contacto, valor, data prevista e responsável (a etapa muda-se movendo o negócio). Depois **Guardar alterações**.
- **Mover para a etapa** > **Mover**.
- **Eliminar** — confirme «Eliminar este negócio e a sua atividade?». O negócio e todas as atividades são apagados.

Atividades

Na secção **Atividade** registe o histórico do negócio:

1. Escolha o **Tipo de atividade**: **Nota**, **Chamada**, **Email**, **Reunião** ou **Tarefa**.
2. Escreva a **Descrição da atividade** (até 5 000 caracteres).
3. Nas tarefas, indique opcionalmente o **Prazo da tarefa** (uma data; a tarefa vence no fim desse dia). Nas reuniões, indique opcionalmente a **Data e hora da reunião**.
4. Carregue em **Adicionar**.

As atividades aparecem por ordem cronológica, com o autor e a data. As reuniões com data e hora aparecem como «reunião a [data, hora]» e funcionam como as tarefas. Nas tarefas (e reuniões agendadas):

- marque a caixa para concluir («Tarefa concluída.») ou desmarque para reabrir («Tarefa reaberta.»);
- as tarefas por fazer com prazo passado aparecem como **atrasada**;
- a próxima tarefa pendente aparece no cartão do quadro.

Qualquer atividade pode ser apagada pelos membros da empresa.

Lembretes de tarefas em atraso

Todos os dias às **08:30** (hora de Lisboa), o site envia um resumo a cada pessoa com tarefas em atraso:

- contam as tarefas e as **reuniões agendadas** por concluir cuja data já passou;
- recebe o **responsável do negócio**; se o negócio não tiver responsável, recebe quem criou a tarefa;
- o lembrete chega como notificação no site e por email, com o número de tarefas em atraso e as 5 mais antigas, cada uma com ligação para o negócio;
- é enviado no máximo **uma vez por dia** por pessoa e repete-se diariamente enquanto houver tarefas em atraso — conclua-as ou altere o prazo para deixar de as receber.

Limite do plano

Plano	Negócios em curso
Gratuito	25
Empresarial Pro	Ilimitados

- Só contam os negócios **em curso** (não os Ganhos nem os Perdidos). O número de negócios fechados é ilimitado.
- Ao atingir o limite, o quadro mostra o aviso e o botão de novo negócio leva a «Limite de negócios em curso atingido». Feche negócios (Ganho ou Perdido) para libertar espaço, ou passe ao [Empresarial Pro](#).
- Também não é possível **reabrir** um negócio fechado enquanto estiver no limite.
- Se o Pro terminar com mais de 25 negócios em curso, os existentes mantêm-se, mas não pode criar nem reabrir mais até descer abaixo do limite.

Veja [Plano e faturação](#).

Erros comuns

Mensagem	Causa e solução
«Indique o contacto: uma empresa do Portugal Empresarial ou o nome de um contacto externo.»	Escolha uma empresa ou preencha o nome do contacto externo.
«O responsável tem de ser um membro da sua empresa.»	Escolha alguém da lista.
«Indique o motivo da perda.»	Obrigatório ao criar ou mover para Perdido.
«Atingiu o limite de negócios em curso do plano Gratuito...»	Feche negócios ou passe ao Empresarial Pro.
«A proposta indicada não pertence à sua empresa.»	O atalho foi aberto com uma proposta de outra empresa ou retirada.

Grupos

Grupos públicos, privados e oficiais; como criar, aderir, moderar, publicar, organizar eventos e gerir a propriedade de um grupo.

Os **grupos** são comunidades temáticas de empresas: associações empresariais, câmaras de comércio, hubs setoriais ou regionais. Dentro de um grupo as empresas membro partilham publicações, organizam eventos e encontram parceiros do seu setor ou da sua região.

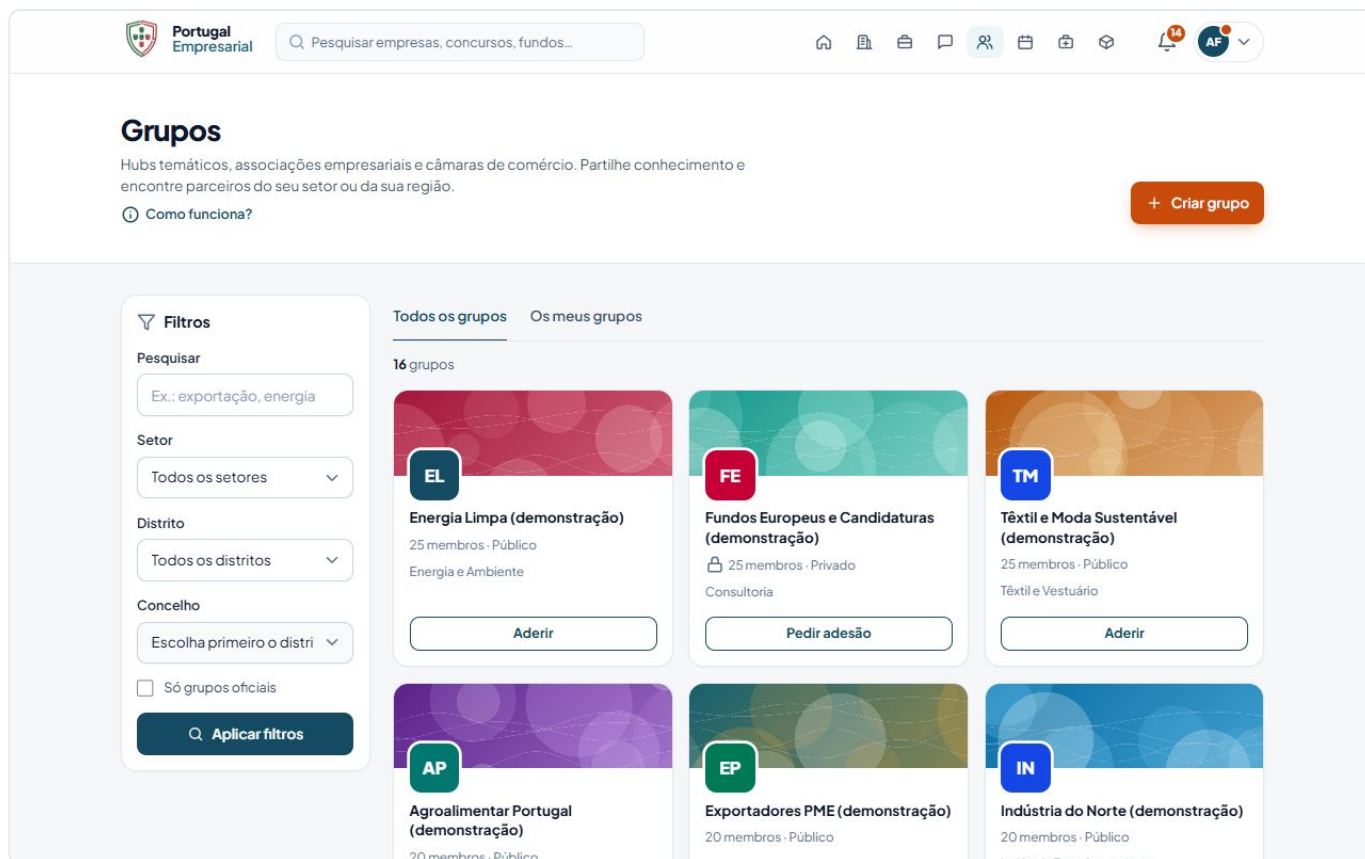
Tal como no resto do site, quem adere, publica e modera é sempre a **empresa** (através das pessoas que a representam).

Tipos de grupo

Tipo	Quem pode aderir	Quem vê o conteúdo
Público	Qualquer empresa registada adere de imediato com Aderir ao grupo .	Qualquer pessoa, mesmo sem conta, vê as publicações, os membros e os eventos.
Privado	As empresas carregam em Pedir adesão e um moderador aprova.	Só as empresas membro veem publicações, membros e eventos; os restantes veem apenas o separador Sobre .
Oficial	Um grupo público ou privado marcado pela equipa do Portugal Empresarial como oficial (por exemplo, de uma associação ou câmara de comércio reconhecida). Mostra o selo Oficial e aparece primeiro nas listas.	Conforme seja público ou privado.

Só a equipa de administração pode marcar ou desmarcar um grupo como oficial (em **Administração > Grupos**).

Encontrar grupos



A lista de grupos.

Em [Grupos](#):

- separadores **Todos os grupos** e **Os meus grupos** (só com empresa registada);
- filtros **Pesquisar** (ex.: «exportação, energia»), **Setor**, **Distrito**, **Concelho** e **Só grupos oficiais**;
- os grupos oficiais aparecem primeiro, depois os que têm mais membros; 18 de cada vez, com **Carregar mais** no fim.

Os grupos privados aparecem na lista (nome, descrição, número de membros), mas o seu conteúdo continua reservado aos membros.

Criar um grupo



Pesquisar empresas, concursos, fundos...












[Voltar aos grupos](#)

Criar grupo

A sua empresa fica proprietária do grupo e pode nomear outras empresas como moderadoras.

Nome do grupo*

Ex.: Exportadores do Norte

Descrição*

Explique o tema do grupo, quem deve aderir e as regras de participação.

Setor

Vários setores

Distrito

Todo o país

Concelho

Escolha primeiro o distrito

Visibilidade

☒ **Público**
Qualquer empresa pode aderir e ver as publicações.

☐ **Privado**
As empresas pedem adesão e um moderador aprova. Só os membros veem o conteúdo.

Criar um grupo.

Só membros de empresas **verificadas** podem criar grupos.

- Em [Grupos](#), carregue em **Criar grupo**.
- Preencha o formulário:

Campo	Obrigatório	Regras
Nome do grupo	Sim	Entre 3 e 150 caracteres. Ex.: «Exportadores do Norte».
Descrição	Sim	Entre 20 e 5 000 caracteres. Explique o tema, quem deve aderir e as regras de participação.
Setor	Não	Um setor ou «Vários setores».
Distrito	Não	Um distrito ou «Todo o país».
Concelho	Não	Um dos concelhos do distrito escolhido.
Visibilidade	Sim	Público ou Privado .
Imagem de capa	Não	JPG, PNG ou WebP até 2 MB . Recomendado: 1600×400 px.

- Carregue em **Criar grupo**.

A sua empresa fica **proprietária** do grupo e membro ativo. Aparece «Grupo criado. Convide outras empresas a aderir.»

Aderir, pedir adesão e sair

Qualquer empresa registada (verificada ou não) pode aderir a grupos.

- **Grupo público:** carregue em **Aderir ao grupo**. A empresa passa logo a membro.
- **Grupo privado:** carregue em **Pedir adesão**. O pedido fica **Pedido pendente** («Pedido de adesão enviado. Os moderadores do grupo vão analisá-lo.») e os proprietários e administradores das empresas que moderam o grupo recebem uma notificação e um email. Enquanto espera, pode usar **Cancelar pedido**.
- **Sair:** no menu de membro, escolha **Sair do grupo** e confirme na janela que aparece (num grupo privado, para voltar a entrar tem de pedir de novo a adesão). A empresa proprietária não pode sair (tem de transferir a propriedade primeiro). Ao sair de um grupo **privado** (ou ser removida), as inscrições das pessoas da empresa nos eventos do grupo que ainda não começaram são canceladas: deixa de receber lembretes, alterações e o link de acesso.

Para evitar abusos, os moderadores recebem no máximo **um** aviso por dia sobre a mesma empresa (pedir, cancelar e voltar a pedir não envia novos emails), e aderir/sair tem um limite de pedidos por minuto.

Sem sessão iniciada aparece **Entrar para aderir** ou **Entrar para pedir adesão**.

Quando um pedido é aprovado, os proprietários e administradores da empresa que pediu recebem uma notificação e um email.

Papéis dentro do grupo

Papel	O que pode fazer
Proprietário (1 empresa)	Tudo o que o moderador faz, mais: nomear e retirar moderadores, remover moderadores, transferir a propriedade e eliminar o grupo.
Moderador	Aprovar e recusar pedidos de adesão, remover membros comuns, apagar publicações, editar o grupo e criar eventos no grupo.
Membro	Ver o conteúdo, publicar (se a empresa for verificada), gostar e comentar.

IMPORTANTE

as ações de moderação (aprovar, remover, editar, gerir papéis) só ficam disponíveis para os **proprietários e administradores** da empresa que tem o papel no grupo. Os membros comuns dessa empresa podem publicar, mas não moderar.

Moderar o grupo

Pedidos de adesão

No separador **Membros**, os moderadores veem a secção **Pedidos de adesão** (no separador **Sobre** aparece também o aviso «Há N pedidos de adesão.» com **Ver pedidos**):

- **Aprovar** — a empresa passa a membro ativo e é avisada;
- **Recusar** — o pedido é apagado (a empresa não recebe aviso e pode voltar a pedir).

Gerir membros

Em **Empresas membro**, no menu **Gerir [empresa]**:

- **Tornar moderador / Retirar moderação** — só a empresa proprietária;

- **Remover do grupo** — os moderadores removem membros comuns; só a proprietária remove moderadores. A empresa proprietária nunca pode ser removida.

Apagar publicações

Uma publicação de grupo pode ser apagada pela pessoa que a escreveu, pelos proprietários e administradores da empresa que a publicou e pelos moderadores do grupo. Os moderadores do grupo também podem apagar **comentários** nas publicações do grupo (botão **Eliminar** junto ao comentário).

Publicar no grupo

The screenshot displays the interface of a group on the Portugal Empresarial platform. The group is named 'Têxtil e Moda Sustentável (demonstração)' and is public, with 25 members. The main content area shows two posts. The first post is from 'Santos Propriedades, Unipessoal Lda.' (Gonçalo Pinto · Lisboa · há 1 semana) with the text 'Alguém já se candidatou ao novo aviso de apoio à inovação? Partilhem a experiência.' and 10 likes. The second post is from 'Pomar do Tejo, Lda.' (Ricardo Fonseca · Viana do Castelo · há 1 semana) with the text 'Partilho o calendário das principais feiras do setor para o próximo semestre.' and 10 likes. On the right, the 'Informação' section lists: Visibilidade: Público; Membros: 25; Publicações: 10; Setor: Têxtil e Vestuário; Criado em: 15 out 2026. The 'Gerido por' section shows 'Alves Tecidos, Lda.' (Têxtil e Vestuário · Braga).

A página de um grupo.

As empresas **membro ativas** e **verificadas** podem publicar no separador **Publicações**. Uma empresa membro ainda não verificada vê o aviso «Só empresas verificadas podem publicar nos grupos. Pode continuar a gostar e comentar.» em vez do formulário:

1. Em **Nova publicação no grupo**, escreva o **Texto da publicação** (entre 3 e 3 000 caracteres).
2. Escolha o **Tipo de publicação**: Atualização, Notícia, Parceria ou Recrutamento.
3. Opcionalmente, junte uma **Imagem** (JPG, PNG ou WebP até 2 MB).
4. Carregue em **Publicar no grupo**.

As publicações de grupo:

- aparecem apenas no grupo — **não** aparecem no perfil da empresa;
- só podem receber gostos e comentários de empresas membro («Adira ao grupo para publicar, gostar e comentar.»);
- nos grupos privados, só os membros as veem.

Eventos do grupo

O separador **Eventos** mostra os **Próximos eventos** e até 6 **Eventos anteriores** organizados no grupo.

Os moderadores (de empresas verificadas) veem o botão **Criar evento no grupo**. Ao criar um evento, escolha o grupo no campo **Publicar no grupo** — só aparecem os grupos que a sua empresa modera. Nos grupos privados, os eventos só são visíveis (e só aceitam inscrições) de empresas membro e da empresa organizadora. Veja [Eventos](#).

Editar o grupo

Os moderadores podem carregar em **Editar grupo** e alterar nome, descrição, setor, distrito, visibilidade e capa (ou **Remover a imagem de capa atual**). Depois, **Guardar alterações**.

NOTA

se mudar um grupo de **Privado** para **Público**, todos os pedidos de adesão pendentes são aprovados automaticamente e os proprietários e administradores dessas empresas recebem o aviso «Bem-vindo ao grupo» (email e notificação), como numa aprovação manual.

IMPORTANTE

tornar público um grupo privado expõe **tudo o histórico**: publicações, comentários, lista de membros e eventos (incluindo, para quem se inscrever, os links de acesso dos eventos online). O formulário de edição mostra este aviso nos grupos privados.

NOTA

se o nome do grupo coincidir com uma palavra reservada do site (por exemplo «Criar», «Editar» ou «Pesquisa»), o endereço do grupo recebe o sufixo «-2» (por exemplo /grupos/criar-2). O nome não pode conter os caracteres [] < > .

Transferir a propriedade

Na página de edição, a **Zona de perigo** (só visível à empresa proprietária) permite:

1. Em **Transferir propriedade**, escolher a **Nova empresa proprietária** entre os membros ativos.
2. Carregar em **Transferir** e confirmar.

A empresa escolhida passa a **Proprietário** e a sua empresa passa a **Moderador**. Os proprietários e administradores das empresas membro recebem uma notificação; a nova proprietária recebe também um email. Se o grupo ainda não tem outros membros aparece «O grupo ainda não tem outras empresas membro.»

Eliminar o grupo

Também na **Zona de perigo**:

1. Carregue em **Eliminar grupo**.
2. Escreva o **nome exato do grupo** para confirmar.
3. Carregue em **Eliminar definitivamente**.

O grupo, as suas publicações, membros e eventos deixam de estar visíveis no site. Os **eventos futuros** do grupo são **cancelados** e as pessoas inscritas recebem o aviso de cancelamento (os eventos de um grupo eliminado só ficam visíveis para a empresa organizadora). Os proprietários e administradores das outras empresas membro recebem uma notificação e um email. A ação não pode ser desfeita pelo utilizador.

Quem vê o quê

Conteúdo	Grupo público	Grupo privado
Nome, descrição, setor, distrito, n.º de membros (separador Sobre)	Todos	Todos
Publicações	Todos (mesmo sem conta)	Só empresas membro
Lista de membros	Todos	Só empresas membro
Eventos do grupo	Todos	Só empresas membro e a organizadora
Pedidos de adesão	Moderadores	Moderadores
Editar, transferir, eliminar	Moderadores / proprietária	Moderadores / proprietária

Denunciar um grupo

Qualquer pessoa com sessão iniciada (que não seja da empresa proprietária) pode denunciar um grupo com o botão de denúncia no cabeçalho. A equipa de administração analisa as denúncias; veja [Definições e privacidade](#).

Eventos e webinars

Como criar, editar e cancelar eventos gratuitos e pagos, inscrever-se ou comprar bilhete, pedir reembolsos, adicionar ao calendário e gerir os inscritos, as presenças e a bilheteira.

Em [Eventos](#) encontra conferências, workshops, webinars, feiras e encontros de networking organizados por empresas, associações e grupos do Portugal Empresarial. Qualquer pessoa pode consultar os eventos públicos; para se inscrever precisa de conta e para organizar precisa de uma empresa verificada.

Encontrar eventos

Eventos e webinars

Conferências, workshops, webinars, feiras e encontros de networking organizados por empresas, associações e grupos do Portugal Empresarial.

[Como funciona?](#) [+ Criar evento](#)

Filtros

Pesquisar
Ex.: exportação, fundos

Formato
Todos os formatos

Modalidade do evento
Presencial, online ou híbrido

Distrito
Todos os distritos

Concelho
Escolha primeiro o distrito

☐ Só eventos gratuitos

[Aplicar filtros](#)

Próximos Passados Os meus eventos Organizados por mim

52 eventos

OUT 21 Conferência Híbrido Gratuito
Cimeira da Indústria do Norte
10:00-17:00 · Centro de Congressos (fictício), Coimbra · 15/30 inscritos
Organiza: Gomes Fiscal, Lda. [Empresa de demonstração](#)
[Inscrever](#)

OUT 23 Workshop Presencial Gratuito
Workshop: Candidaturas ao Portugal 2030
15:00-21:00 · Convento de São Francisco, Coimbra · 2/300 inscritos
Organiza: Faria & Filhos, Lda. [Empresa de demonstração](#)
[Inscrever](#)

OUT 27 Webinar Online Gratuito
Webinar: Como reduzir custos de manutenção industrial

A lista de eventos e webinars.

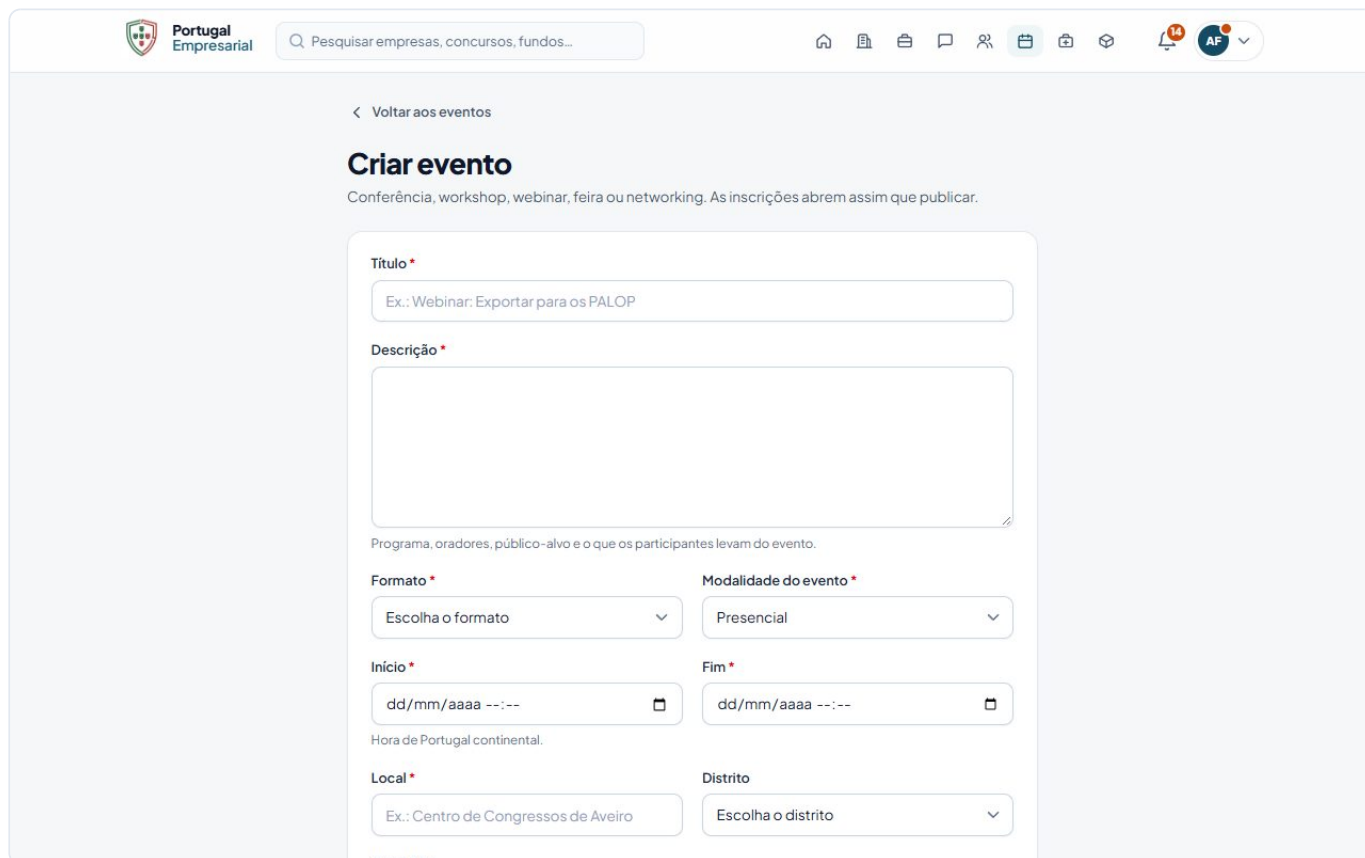
A página [Eventos](#) tem quatro separadores:

Separador	O que mostra
Próximos	Eventos publicados que ainda não terminaram, do mais próximo para o mais distante.
Passados	Eventos que já terminaram, do mais recente para o mais antigo.
Os meus eventos	Eventos em que está inscrito (só com sessão iniciada).
Organizados por mim	Eventos organizados pela sua empresa, incluindo os cancelados (só com empresa registada).

Filtros: **Pesquisar** (ex.: «exportação, fundos»), **Formato**, **Modalidade do evento** (presencial, online ou híbrido), **Distrito**, **Concelho** e **Só eventos gratuitos**. São mostrados 18 eventos de cada vez; **Carregar mais** junta os seguintes.

Os eventos de **grupos privados** só aparecem às empresas membro desse grupo e à empresa organizadora — nesta página, na pesquisa global, no perfil da empresa organizadora, no resumo semanal e no mapa do site. Nunca entram no índice de pesquisa público. Se o grupo for eliminado, os seus eventos só ficam visíveis para a empresa organizadora (os futuros são cancelados).

Criar um evento



Criar um evento.

Só membros de empresas **verificadas** podem organizar eventos. Se a empresa não estiver verificada aparece «Só empresas verificadas podem organizar eventos.»

1. Em [Eventos](#), carregue em **Criar evento** (ou, num grupo que a sua empresa modera, em **Criar evento no grupo**).
2. Preencha o formulário (ver tabela).
3. Carregue em **Publicar evento**.

O evento fica publicado de imediato e passa a aceitar inscrições («Evento publicado. Já pode receber inscrições.»). Não há revisão prévia.

Campos do formulário

Campo	Obrigatório	Regras
Título	Sim	Entre 5 e 180 caracteres, sem os caracteres [] < >.

Campo	Obrigatório	Regras
Descrição	Sim	Entre 20 e 10 000 caracteres: programa, oradores, público-alvo.
Formato	Sim	Conferência, Workshop, Webinar, Networking ou Feira.
Modalidade do evento	Sim	Presencial, Online ou Híbrido.
Início	Sim	Data e hora futuras (hora de Portugal continental).
Fim	Sim	Posterior ao início.
Local	Se presencial ou híbrido	Até 150 caracteres. Ex.: «Centro de Congressos de Aveiro».
Morada	Se presencial ou híbrido	Até 255 caracteres; é usada no link do Google Maps.
Distrito	Não	Usado no filtro por distrito.
Concelho	Não	Um dos concelhos do distrito escolhido; aparece na página do evento junto do local.
Link de acesso	Se online ou híbrido	Tem de começar por <code>https://</code> (Zoom, Teams, Google Meet...).
Lotação	Não	De 1 a 100 000 lugares. Deixe vazio para não limitar.
Evento gratuito	—	Marcado por omissão. Se desmarcar, o evento passa a pago : indique o Preço do bilhete (€) (mínimo 1 €, até duas casas decimais) e a Política de reembolso . Só é possível com a conta Stripe da empresa ativa (ver «Eventos pagos (bilhetes)», abaixo).
Inscrições até	Não	Data e hora até à qual aceita inscrições; tem de ser anterior ou igual ao início. Por omissão, até ao início.
Publicar no grupo	Não	Só aparecem os grupos que a sua empresa modera. O evento aparece no separador Eventos do grupo.
Imagem de capa	Não	JPG, PNG ou WebP até 2 MB .

NOTA

nos eventos pagos, os participantes pagam o bilhete com cartão na página segura da Stripe e o dinheiro vai para a conta Stripe da empresa organizadora. Veja «Eventos pagos (bilhetes)», abaixo.

Partilhar na Página do Facebook

Com a publicação automática no Facebook ativa no site, o formulário de criação mostra **Partilhar na página do Facebook do Portugal Empresarial** (ligada por omissão). Alguns minutos depois de publicar, a Página do Facebook do Portugal Empresarial publica o título, a empresa organizadora, a data e hora, o local (distrito ou «Online») e a ligação para a página do evento. Só são partilhados eventos de empresas verificadas que ainda não começaram; **os eventos de grupos nunca são partilhados**. Se cancelar ou apagar o evento, a publicação no Facebook é apagada.

Editar e cancelar

Podem editar e cancelar o evento os **proprietários e administradores** da empresa organizadora e a **pessoa que o criou**.

Editar

1. Na página do evento, carregue em **Editar evento**.
2. Altere os campos e carregue em **Guardar alterações**.

Regras:

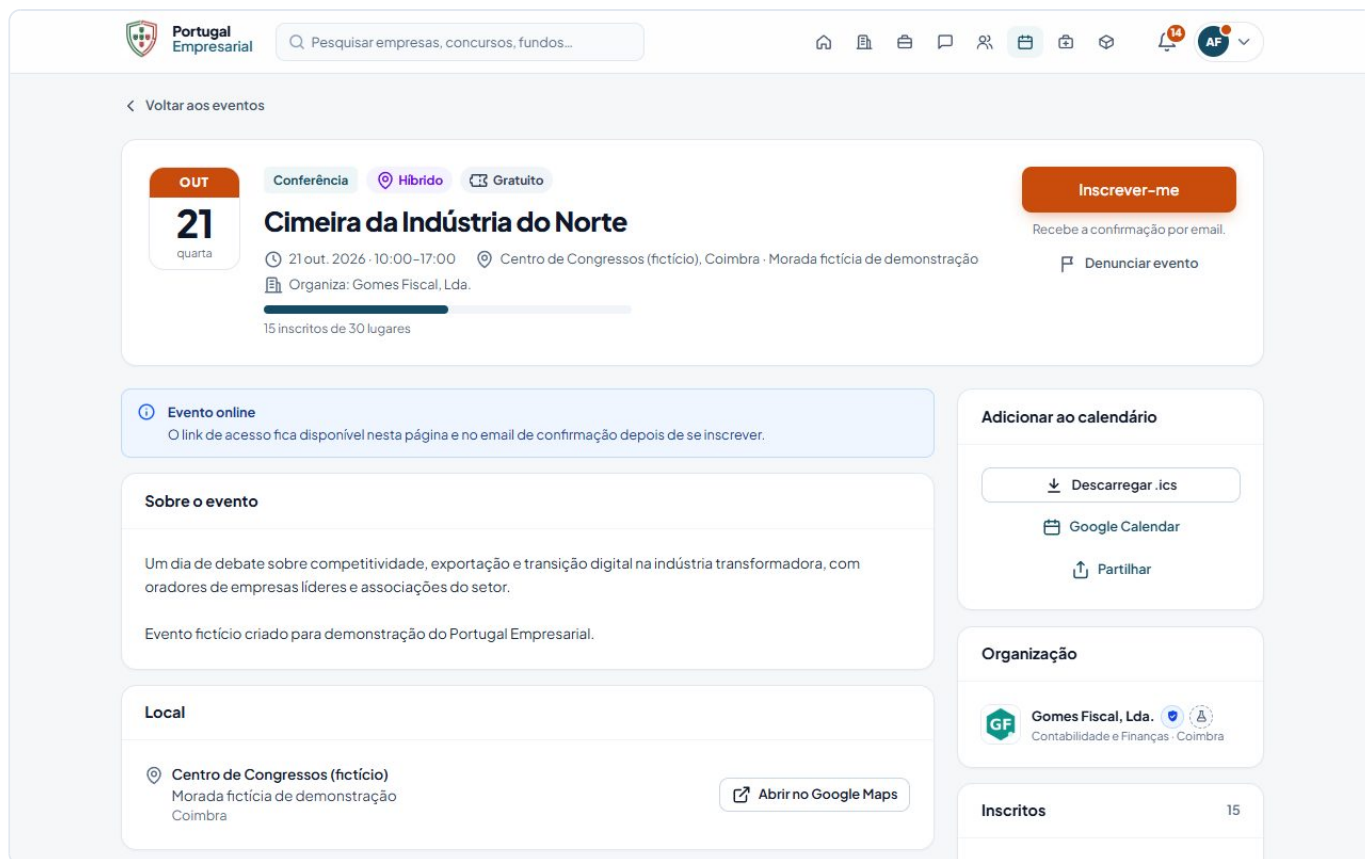
- Pode editar mesmo um evento já a decorrer; a data de início não precisa de ser futura na edição.
- A **lotação** não pode ficar abaixo do número de lugares já ocupados (incluindo os lugares reservados à espera de pagamento).
- Um evento pago com bilhetes vendidos ou reservados não pode passar a gratuito: para devolver o dinheiro, cancele o evento.
- Um evento cancelado já não pode ser editado.
- Se mudar a **data**, a **hora**, a **modalidade**, o **local** ou o **link de acesso** de um evento que ainda não terminou, todas as pessoas inscritas recebem o email «Evento alterado: [título]» (com os novos dados e o ficheiro **.ics** atualizado, que substitui o evento no calendário) e uma notificação no site. Alterar só o título, a descrição ou outros campos não envia aviso. Se mudar a data de início, o lembrete de 24 horas volta a ser enviado para a nova data.

Cancelar

1. Carregue em **Cancelar evento** e confirme «Cancelar este evento? As pessoas inscritas serão avisadas por email.»
2. O evento passa a **Cancelado**, deixa de aparecer nos próximos eventos e deixa de aceitar inscrições.
3. Todas as pessoas inscritas recebem uma notificação e o email «Evento cancelado: [título]».
4. Nos eventos pagos, **todos os bilhetes pagos são reembolsados na totalidade, automaticamente** (incluindo os de quem já tinha cancelado sem reembolso) e as reservas por pagar são anuladas.

Só é possível cancelar eventos publicados que ainda não terminaram. O cancelamento não pode ser desfeito.

Inscrever-se num evento



A página de um evento, com a inscrição.

Qualquer utilizador com sessão iniciada e email confirmado pode inscrever-se — mesmo sem empresa registada (pessoas individuais incluídas). Nos eventos pagos, a inscrição faz-se comprando o bilhete (ver «Comprar um bilhete», abaixo).

1. Abra o evento e carregue em **Inscrever-me**.
2. Aparece «Inscrição confirmada. Enviámos os detalhes para o seu email.» e o cabeçalho passa a mostrar **Está inscrito**.

Se tiver uma empresa, a inscrição fica associada a ela e a sua empresa passa a aparecer em **Algumas empresas inscritas** na página do evento.

As inscrições fecham quando:

- o evento começa;
- passa a data **Inscrições até** (aparece **Inscrições encerradas** até o evento começar);
- a lotação esgota (aparece **Lotação esgotada**);
- o evento é cancelado.

Sem sessão iniciada aparece **Entrar para se inscrever** (enquanto as inscrições estiverem abertas).

Cancelar a inscrição

Até ao início do evento pode carregar em **Cancelar inscrição**. O lugar fica livre. Se mudar de ideias, pode inscrever-se de novo enquanto houver lugares. Nos eventos pagos, o reembolso segue a política do evento (ver «Cancelar e pedir reembolso», abaixo).

Lista de espera

Quando a lotação esgota, aparece **Entrar na lista de espera**. Se abrir uma vaga (alguém cancela, uma reserva expira ou o organizador aumenta a lotação), todas as pessoas da lista recebem um email e uma notificação «Abriu uma vaga»: a vaga fica para quem se inscrever primeiro. Cada pessoa é avisada uma vez. Pode **Sair da lista de espera** quando quiser.

Os eventos públicos que ainda não terminaram podem aparecer nos resultados de eventos do Google.

Eventos pagos (bilhetes)

As empresas podem vender bilhetes para os seus eventos. O pagamento é feito pela **Stripe** (com cartão) **diretamente na conta Stripe da empresa organizadora**, que é quem vende o bilhete; a Stripe transfere depois o saldo para a conta bancária da empresa. Os dados de cartão nunca passam pelo Portugal Empresarial.

Quanto recebe o organizador

O organizador **recebe o valor dos bilhetes menos a comissão do Portugal Empresarial (5 %) e as taxas de processamento da Stripe**, que a Stripe cobra diretamente à conta Stripe da empresa em cada pagamento.

Exemplo — bilhete de 20,00 € pago com um cartão europeu normal:

	Valor
Preço pago pelo participante	20,00 €
Comissão do Portugal Empresarial (5 %)	– 1,00 €
Taxa da Stripe (1,5 % + 0,25 €, tarifa padrão da Stripe para cartões europeus em Portugal)	– 0,55 €
Recebe a empresa	18,45 €

A taxa da Stripe depende do cartão (cartões premium, do Reino Unido ou de fora da Europa têm taxas mais altas) e do tarifário da Stripe em vigor; o valor exato de cada pagamento aparece na lista de inscritos e no painel da Stripe. A comissão é faturada à empresa pelo Portugal Empresarial (ver [Plano e faturação](#)); as taxas da Stripe são cobradas pela própria Stripe.

Reembolsos e contestações: quando um bilhete é reembolsado, o participante recebe o valor total e a comissão do Portugal Empresarial é devolvida à empresa (com nota de crédito), mas a **Stripe não devolve a sua taxa de processamento**, que fica a cargo da empresa. As contestações de pagamentos (*chargebacks*) são tratadas na conta Stripe da empresa, que suporta o valor contestado e a taxa de contestação da Stripe.

Contas Stripe antigas: as contas Stripe ligadas antes desta mudança (contas Express do modelo anterior) continuam com as taxas da Stripe pagas pela plataforma; a página **Pagamentos de eventos** indica qual é o caso da sua empresa.

Se a plataforma ainda não tiver os pagamentos configurados, aparece «Pagamentos ainda não configurados» e só é possível criar eventos gratuitos.

Para organizadores: ligar a conta Stripe

Só os **proprietários e administradores** da empresa podem fazê-lo.

1. Abra [A minha empresa > Pagamentos de eventos](#).
2. Carregue em **Ligar conta Stripe**. É criada uma conta Stripe Connect da empresa (Portugal, com o painel Express da Stripe, em que a Stripe cobra as suas taxas diretamente à empresa) e é aberto o registo na Stripe, onde indica

os dados da empresa, do representante legal e o IBAN.

3. No fim, a Stripe volta ao Portugal Empresarial e o estado é atualizado. Se o registo ficar a meio, carregue em **Continuar o registo na Stripe**.
4. Quando a Stripe ativar os pagamentos, a conta aparece como **Ativa** («A conta Stripe está ativa. Já pode vender bilhetes nos eventos da sua empresa.»).

A página mostra três indicadores: **Pagamentos com cartão**, **Transferências para a conta bancária** e **Dados da empresa entregues à Stripe**. A verificação pela Stripe pode demorar; use **Atualizar estado** para ler o estado mais recente. **Abrir o painel da Stripe** abre o painel Express da empresa (saldo, transferências, pagamentos).

A mesma página mostra o resumo das **Vendas de bilhetes** de todos os eventos da empresa: bilhetes vendidos, receita bruta, reembolsos, comissão da plataforma, taxas da Stripe e líquido para a empresa, com a explicação «Quanto recebe por bilhete» e um exemplo.

Para organizadores: criar um evento pago

1. Em **Criar evento**, desmarque **Evento gratuito**.
2. Indique o **Preço do bilhete (€)** — mínimo 1 €. É o **preço final** pago pelo participante.
3. Escolha a **Política de reembolso**:

Política	O que acontece quando o participante cancela
Sem reembolso	O bilhete não é reembolsado (exceto se o evento for cancelado pela organização).
Reembolso até N dias antes do início	Reembolso total se cancelar até N dias antes (indique os Dias antes do início , de 1 a 60); depois disso, sem reembolso.
Reembolso até ao início do evento	Reembolso total se cancelar antes de o evento começar.

Sem a conta Stripe ativa, o formulário mostra «Ligue a conta Stripe da empresa» com o link para a ligar, e o evento pago não é aceite.

IVA e faturação: o preço inclui IVA, se aplicável. A empresa organizadora é responsável por emitir a fatura aos participantes (o Portugal Empresarial não emite faturas dos bilhetes). O email de confirmação indica ao participante que a fatura é emitida pela organização.

Comissão: a plataforma pode reter uma comissão sobre cada bilhete (atualmente **5 %** do preço do bilhete); quando existe, é indicada no formulário e na página Pagamentos de eventos. A isto somam-se as taxas de processamento da Stripe, cobradas pela Stripe à conta da empresa (ver «Quanto recebe o organizador», acima). Ver [Plano e faturação](#).

Comprar um bilhete

1. Abra o evento: o cabeçalho mostra o preço, a política de reembolso e o botão **Comprar bilhete** • [preço].
2. Ao carregar, o seu lugar fica **reservado durante 30 minutos** (conta para a lotação, para não se venderem lugares a mais) e é aberta a página de pagamento da Stripe.
3. Pague com cartão. No regresso aparece «Pagamento confirmado. Está inscrito!» e recebe o email «Inscrição confirmada» com o ficheiro .ics, o valor pago e — nos eventos online — o link de acesso, que só é revelado depois do pagamento.

Se fechar a página de pagamento, o evento mostra «Lugar reservado até às [hora]» com **Concluir pagamento** (volta à mesma página de pagamento) e **Cancelar reserva** (liberta o lugar). Se não pagar a tempo, a reserva expira e o lugar volta a ficar livre. Um pagamento que chegue depois de a reserva expirar é **reembolsado automaticamente**.

Quando todos os lugares estão vendidos ou reservados aparece **Bilhetes esgotados**. Se a conta Stripe da organização deixar de estar ativa, aparece **Venda de bilhetes indisponível**.

Cancelar e pedir reembolso

Até ao início do evento, carregue em **Cancelar inscrição**. A confirmação diz se o bilhete é reembolsado:

- **dentro do prazo da política** — o valor total é reembolsado para o cartão usado (normalmente 5 a 10 dias úteis) e recebe o email «Bilhete reembolsado»;
- **fora do prazo ou sem reembolso** — a inscrição é cancelada sem reembolso. Se mudar de ideias, pode voltar a inscrever-se com o mesmo bilhete, sem pagar outra vez, enquanto houver lugares.

Se a organização **cancelar o evento**, o bilhete é sempre reembolsado na totalidade.

Para organizadores: bilheteira e reembolsos

Na página do evento, o cartão **Bilheteira** resume as vendas; o detalhe está em **Inscritos**:

- **Bilhetes vendidos, Receita bruta, Reembolsos, Comissão da plataforma, Taxas da Stripe e Líquido para a empresa**, e as reservas por pagar;
- a coluna **Pagamento** de cada inscrito: Gratuito, Pagamento pendente, Pago (com o valor e o detalhe «Comissão · Stripe · Recebe»), Reembolsado. A taxa da Stripe de cada pagamento é lida da Stripe pouco depois do pagamento; até lá aparece «taxa da Stripe por obter». A exportação CSV inclui as colunas Comissão e Taxa da Stripe;
- o botão **Reembolsar** (proprietários, administradores e quem criou o evento): reembolsa o bilhete na totalidade, cancela a inscrição, liberta o lugar e avisa o participante. Se a Stripe falhar, o reembolso fica **em curso** e é repetido automaticamente.

Os reembolsos são feitos na conta Stripe da empresa: o participante recebe o valor total e a comissão da plataforma também é devolvida (com nota de crédito), mas a Stripe não devolve a sua taxa de processamento. Se reembolsar um bilhete diretamente no painel da Stripe, a inscrição é cancelada e o lugar libertado automaticamente; nesse caso a comissão não é devolvida pela Stripe e a nota de crédito fica para análise do administrador. As transferências para o banco consultam-se no painel da Stripe.

Link de acesso a eventos online

Nos eventos online ou híbridos, o **Link de acesso** só é visível:

- às pessoas **inscritas**;
- aos membros da **empresa organizadora**.

Os restantes veem «O link de acesso fica disponível nesta página e no email de confirmação depois de se inscrever.» O link também segue no email de confirmação, no lembrete e no ficheiro de calendário de quem está inscrito. Nunca é devolvido pela API.

Adicionar ao calendário

Na página do evento, em **Adicionar ao calendário**:

- **Descarregar .ics** — ficheiro para Outlook, Apple Calendar e outros. Inclui o link de acesso só se estiver inscrito (ou for da organização).
- **Google Calendar** — abre o Google Calendar com o evento preenchido.

Nos eventos presenciais existe também **Abrir no Google Maps**, com a morada indicada.

Emails e lembretes

Momento	Quem recebe	Email
Ao inscrever-se (nos eventos pagos, quando o pagamento é confirmado)	A pessoa inscrita	«Inscrição confirmada: [título]», com data, horário, modalidade, local ou link, organização e o ficheiro .ics em anexo; nos eventos pagos, também o valor pago e a política de reembolso.
Cerca de 24 horas antes	Todas as pessoas inscritas (e com presença marcada)	Lembrete «Amanhã: [título]», com os mesmos dados e o .ics.
Se o evento for alterado (data, hora, local ou link)	Todas as pessoas inscritas	«Evento alterado: [título]», com os novos dados e o .ics atualizado.
Se o evento for cancelado	Todas as pessoas inscritas	«Evento cancelado: [título]»; nos eventos pagos, indica que o bilhete é reembolsado na totalidade.
Quando um bilhete é reembolsado	O participante	«Bilhete reembolsado: [título]», com o valor reembolsado (enviado sempre, mesmo com os emails de eventos desligados).

O lembrete é enviado **uma única vez** por evento: o sistema verifica de hora a hora os eventos que começam nas 24 horas seguintes. Quem se inscrever a **menos de 24 horas** do início recebe o lembrete no próprio email de confirmação («**Lembrete:** o evento começa ...»), por isso ninguém fica sem lembrete.

Estes emails seguem a preferência **Eventos e webinars** nas [definições da conta](#); se a desligar, continua a receber a notificação no site.

Gerir os inscritos

[← Voltar ao evento](#)

INSCRITOS

Pequeno-almoço de Networking Empresarial

2 lugares ocupados · 1 presença · 5 canceladas

 Exportar CSV

PESSOA	EMPRESA	ESTADO	PAGAMENTO	INSCRIÇÃO	
RM Rodrigo Moura Account Manager - lpires@example.com	Pires & Filhos, Lda.	Presente	Gratuito	8 out 2026, 04:02	Retirar presença
JB Joana Borges Diretora Comercial - loureiro.melanie@example.com	Embalagens Transmontana, Lda.	Inscrito	Gratuito	8 out 2026, 04:02	Marcar presença
? Conta eliminada	—	Cancelada	Gratuito	8 out 2026, 04:02	
? Conta eliminada	—	Cancelada	Gratuito	8 out 2026, 04:02	
? Conta eliminada	—	Cancelada	Gratuito	8 out 2026, 04:02	
? Conta eliminada	—	Cancelada	Gratuito	8 out 2026, 04:02	
? Conta eliminada	—	Cancelada	Gratuito	8 out 2026, 04:02	

ANÚNCIOS

RA Ribeiro Academia, Unipessoal Lda. Patrocinado Correia Saúde, Unipessoal Lda.

Os inscritos de um evento.

Os membros da empresa organizadora veem na página do evento o botão **Inscritos (N)**, que abre a lista de inscrições:

- contadores de lugares ocupados (e da lotação), presenças e inscrições canceladas;
- nos eventos pagos, o resumo da **Bilheteira** (ver acima);
- tabela com **Pessoa, Empresa, Estado, Pagamento**, data da **Inscrição** e **Presença**; 50 de cada vez, com **Carregar mais** no fim. As reservas expiradas (nunca pagas) não aparecem.

Exportar CSV

Carregue em **Exportar CSV** para descarregar uma folha de cálculo (separador «;», compatível com Excel) com as colunas Nome, Email, Cargo, Empresa, NIF, Estado, Inscrito em, Pagamento, Valor pago (€), Reembolsado (€) e Pago em, incluindo as inscrições canceladas.

IMPORTANTE

a lista contém dados pessoais dos participantes. Use-a apenas para a gestão do evento e de acordo com o RGPD.

Marcar presenças

No dia do evento, use **Marcar presença** em cada inscrito (o estado passa a **Presente**). Pode desfazer com **Retirar presença**. Inscrições canceladas não podem ser marcadas.

Estados

Estado da inscrição	Significado
Inscrito	Lugar reservado.

Estado da inscrição	Significado
Presente	A organização marcou a presença.
Cancelada	A pessoa cancelou a inscrição (ou o bilhete foi reembolsado).
A aguardar pagamento	Lugar reservado durante 30 minutos à espera do pagamento do bilhete.
Reserva expirada	O pagamento não foi concluído a tempo e o lugar ficou livre.

Estado do evento	Significado
Publicado	Visível e, se dentro das regras, aceita inscrições.
Cancelado	Cancelado pela organização.

Denunciar um evento

Se um evento for enganador ou inadequado, use **Denunciar evento** na página do evento. A equipa de administração analisa a denúncia.

Emprego

Publicar ofertas de emprego, candidatar-se com ou sem conta e gerir as candidaturas recebidas e os respetivos estados.

A área **Emprego** permite às empresas do Portugal Empresarial publicar ofertas de emprego e receber candidaturas com currículo. Qualquer pessoa pode consultar as ofertas e candidatar-se, **mesmo sem conta** no site.

Para quem procura emprego

The screenshot shows the 'Emprego' (Jobs) section of the Portugal Empresarial website. At the top, there's a search bar with the text 'Pesquisar empresas, concursos, fundos...'. Below the search bar, the 'Emprego' title is prominent, with a 'Como funciona?' link and a 'Criar alerta de emprego' button. The page is divided into two main sections: 'Ofertas das empresas' (Company Offers) and 'Emprego público' (Public Employment). The 'Ofertas das empresas' section displays 125 found offers. On the left, there are filters for 'Função ou palavra-chave' (e.g., soldador, comercial), 'Distrito' (Todos os distritos), 'Concelho' (Escolha primeiro o distrito), 'Tipo de contrato' (Tempo inteiro, Part-time, Contrato a termo, Estágio, Freelance), and 'Modalidade' (Presencial, Remoto, Híbrido). The main area shows four job listings: 1. 'Assistente administrativo(a)' by Silva & Marques Multiserviços, Unipessoal Lda., with a salary of 870 – 1000 €/mês, located in Alcoutim, Faro, and available part-time or remotely. 2. 'Técnico de manutenção industrial' by Metalúrgica Litoral, Lda., with no salary disclosed, located in Santo Tirso, Porto, and available part-time or remotely. 3. 'Gestor de armazém' by Marques & Ramos Cargas, Lda., with no salary disclosed, located in Moura, Beja, and available part-time or hybrid. 4. 'Administrador de sistemas' by Matos & Martins Cloud, Lda., with a salary of 1600 – 2500 €/mês, located in Matosinhos, Porto, and available part-time or presencial. Each listing includes a 'Pendente' status and an 'Empresa de demonstração' label.

As ofertas de emprego.

Encontrar ofertas

Em **Emprego** vê as ofertas publicadas e ainda abertas, das mais recentes para as mais antigas, 20 de cada vez (**Carregar mais** junta as seguintes). Filtros disponíveis:

- **Função ou palavra-chave** (ex.: «soldador, comercial»);
- **Distrito** e, depois dele, **Concelho**;
- **Tipo de contrato** (pode escolher vários): Tempo inteiro, Part-time, Contrato a termo, Estágio, Freelance;
- **Modalidade** (pode escolher várias): Presencial, Remoto, Híbrido;
- **Só com salário visível**.

Carregue em **Aplicar filtros** ou em **Limpar**. A partir do perfil de uma empresa pode ver só as ofertas dessa empresa («Ofertas de emprego da ...» > **Ver todas**).

Emprego público

O separador **Emprego público** (</emprego-publico>), ao lado de **Ofertas das empresas**, mostra os concursos de emprego público com **candidaturas abertas** publicados no **Diário da República** (2.ª série): câmaras municipais, freguesias, universidades, hospitais e serviços do Estado. É visível para todos, com ou sem conta.

- Todos os dias, de manhã e a meio da tarde, o site importa do índice oficial do Diário da República os **avisos de abertura** de procedimentos concursais. Os avisos sobre concursos já a decorrer (listas de candidatos, ordenações finais, nomeações, retificações, concursos desertos...) não aparecem.
- Cada oferta mostra a **entidade**, o **número de postos de trabalho** e a **carreira** (quando o aviso os indica), o **distrito e concelho** (quando se deduzem do nome da entidade), a data de publicação e o resumo.
- **Prazo de candidatura:** o site lê o texto (PDF) de cada aviso e calcula a data-limite — por exemplo, «prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República» publicado a 13 de outubro dá **«Candidaturas até 27 de outubro»** (os dias úteis contam a partir do dia seguinte, sem fins de semana nem feriados nacionais). Mostra sempre quanto tempo falta («faltam 13 dias»; no último dia, «último dia»), em laranja nos últimos 3 dias. Quando o prazo termina, a oferta sai da lista e **é apagada do site** nessa noite.
- Quando o aviso não diz o prazo, ou o conta a partir da publicação na **Bolsa de Emprego Público** (uma data que o Diário da República não indica), aparece **«Prazo: ver aviso»** e a oferta **é apagada do site ao fim de 30 dias**.
- **Ver aviso no Diário da República** abre o aviso oficial, com os requisitos e a forma de candidatura. Confirme sempre o prazo no aviso. As ofertas também estão na **Bolsa de Emprego Público** (ligação na coluna da esquerda), onde muitas candidaturas se fazem.
- Filtros: **Função, carreira ou entidade** (ex.: «técnico superior», «câmara», «enfermeiro»), **Distrito** e **Concelho**.
- O site só recebe as publicações de cada dia, por isso a lista começou no dia em que a importação foi ligada.

A página da oferta

Mostra a função, a empresa, o local (ou «Remoto»), o tipo de contrato, a modalidade, o **Salário** (ou «Não divulgado»), **Candidaturas até** (ou «Sem prazo»), a **Área**, a **Descrição da função** e **Outras ofertas da [empresa]**.

Candidatar-se

1. Na página da oferta, preencha o formulário **Candidatar-me**:

Campo	Obrigatório	Regras
Nome completo	Sim	Até 120 caracteres.
Email	Sim	Um email válido. Só é aceite uma candidatura por email a cada oferta.
Telefone	Não	Entre 6 e 30 caracteres (números, espaços, +, parênteses, pontos e hífenes).
Currículo (CV)	Sim	Ficheiro PDF ou DOCX até 2 MB . Pode escolher o ficheiro ou arrastá-lo para a caixa.
Carta de apresentação	Não	Até 5 000 caracteres.
Consentimento RGPD	Sim	«Autorizo a [empresa] a tratar os meus dados pessoais para este processo de recrutamento, nos termos do RGPD.»

2. Carregue em **Enviar candidatura**.

Se tiver sessão iniciada e usar o email (confirmado) da sua conta, aparece «Candidatura enviada. A [empresa] vai analisá-la e responder-lhe por email.» e a candidatura fica associada à sua conta; o nome e o email aparecem já preenchidos.

Sem conta (ou com outro email) é preciso confirmar o email:

1. Aparece «Falta um passo: enviámos um email para [email]...».
2. Abra o email «Confirme a sua candidatura: [função]» e carregue em **Confirmar candidatura** nas **48 horas** seguintes.
3. Aparece «Candidatura confirmada.» Só a partir daqui a empresa vê a candidatura e o CV e é avisada.

Sem confirmação em 48 horas, a candidatura e o CV são **apagados automaticamente**. Assim ninguém se pode candidatar (nem receber emails de estado) com o email de outra pessoa.

Regras:

- Não é preciso conta. Para evitar abusos há limites por endereço de rede: 10 envios por minuto, **3 candidaturas por hora à mesma oferta** e **20 candidaturas por dia** no total. O formulário tem ainda um campo invisível anti-robôs.
- Os membros da própria empresa não se podem candidatar às ofertas da empresa (veem o cartão **Gerir oferta**).
- Depois do prazo, ou se a oferta for encerrada, aparece «Esta oferta já não aceita candidaturas.»
- Não é possível editar nem retirar uma candidatura pelo site. Se precisar, contacte a empresa.

Emails que o candidato recebe

Quando a empresa muda o estado da candidatura, o candidato recebe um email (na língua em que se candidatou, se não tiver conta; se tiver conta, também uma notificação no site):

Novo estado	Assunto do email
Vista	«A sua candidatura a [função] foi vista»
Pré-selecionada	«Foi pré-selecionado(a) para [função]»
Contratada	«Parabéns! Foi escolhido(a) para [função]»
Recusada	«Resposta à sua candidatura: [função]»

Voltar a pôr uma candidatura como «Nova» não envia email.

Com conta de pessoa individual

Com uma conta de **pessoa individual** (ver [Pessoas individuais](#)) tem também:

- **Candidatar-me com o meu perfil:** candidatura rápida com o perfil profissional e o CV guardados (só falta o consentimento RGPD e, se quiser, uma mensagem).
- **Guardar** a oferta e encontrá-la em [Ofertas guardadas](#).
- [As minhas candidaturas](#) com o estado de cada candidatura; na página da oferta aparece **Já se candidatou a esta oferta**.
- **Criar alerta de emprego** (em [Emprego](#)) para receber as novas ofertas por email, diária ou semanalmente.

Para empresas: publicar ofertas

A minha empresa > Emprego.

As ofertas publicadas e ainda abertas podem aparecer no Google para Empregos, com o título, a empresa, o local, o tipo de contrato e, se o mostrar, o salário.

IMPORTANTE

As publicações de um grupo do tipo **Recrutamento não aparecem em Emprego** e não recebem candidaturas. Ao escolher esse tipo no compositor aparece o aviso «As publicações não aparecem em Emprego.» com o botão **Criar oferta de emprego com este texto**, que abre a oferta pré-preenchida com o texto escrito. Se publicar na mesma uma publicação de recrutamento sem ter ofertas abertas, a mensagem de confirmação traz o atalho **Criar oferta de emprego a partir desta publicação**. Em [Emprego](#) os membros de empresas veem também o botão **Publicar oferta de emprego**.

Quem pode

Qualquer membro de uma empresa registada (não é preciso ser administrador) pode criar, editar e encerrar as ofertas da empresa e ver as candidaturas. Para **publicar** uma oferta (e receber CV) a empresa tem de estar **verificada**: uma empresa por verificar pode guardar a oferta como rascunho e publicá-la depois da verificação (aparece o aviso «Empresa ainda não verificada» e o botão **Publicar oferta** fica desativado).

A gestão faz-se em **A minha empresa > Emprego** (</a-minha-empresa/emprego/>), também acessível no menu da conta em **Ofertas de emprego**.

Criar uma oferta

1. Carregue em **Nova oferta**.
2. Preencha o formulário **Nova oferta de emprego**:

Campo	Obrigatório	Regras
Função	Sim	Entre 5 e 150 caracteres. Ex.: «Soldador(a) MIG/MAG».
Descrição	Sim	Entre 50 e 10 000 caracteres: responsabilidades, requisitos e o que oferece.
Tipo de contrato	Sim	Tempo inteiro, Part-time, Contrato a termo, Estágio ou Freelance.
Modalidade	Sim	Presencial, Remoto ou Híbrido.
Área	Não	Um setor ou «Sem área».
Distrito	Não	Por omissão, o distrito da empresa; «Sem distrito (remoto)» se aplicável.
Concelho	Não	Um dos concelhos do distrito escolhido (sem distrito, a oferta é remota e fica sem concelho).
Salário mínimo (€/mês) / Salário máximo (€/mês)	Não	O máximo tem de ser igual ou superior ao mínimo.
Mostrar o salário na oferta	Não	Se não marcar, o salário fica visível só para a sua empresa e o público vê «Não divulgado».
Número de vagas	Sim	De 1 a 999 (por omissão 1). A oferta fecha sozinha — e passa para o arquivo — quando marcar como Contratada este número de candidaturas.
Candidaturas até	Não	Data limite (hoje ou futura). Sem data, a oferta fica aberta até a encerrar.

3. Escolha:

- **Guardar rascunho** — a oferta fica em **Rascunho**, invisível ao público;
- **Publicar oferta** — a oferta fica logo visível em [Emprego](#) e no perfil da empresa.

DICA

as ofertas com salário visível aparecem quando os candidatos usam o filtro **Só com salário visível**.

Partilhar na página do Facebook do Portugal Empresarial — com a publicação automática no Facebook ativa no site, o formulário mostra esta opção (ligada por omissão; pode mudá-la enquanto a oferta for rascunho). Quando a oferta é publicada, a Página do Facebook do Portugal Empresarial publica alguns minutos depois a função, a empresa, a localidade, o tipo de contrato, a modalidade, a data limite (se houver) e a ligação para a oferta — nunca o salário nem dados pessoais. Só para empresas verificadas; se apagar a oferta, a publicação no Facebook também é apagada.

Limite do plano

Plano	Ofertas publicadas em simultâneo
Gratuito	2
Empresarial Pro	Ilimitadas

Contam as ofertas **publicadas e ainda abertas** (rascunhos, encerradas e com prazo terminado não contam). Ao atingir o limite, a lista mostra o aviso correspondente e, ao publicar, aparece «O plano Gratuito permite 2 ofertas publicadas ao mesmo tempo. Encerre uma oferta ou passe para o Empresarial Pro.» Pode continuar a guardar rascunhos.

Gerir as ofertas

A lista **Ofertas de emprego** mostra primeiro as publicadas, depois os rascunhos e as encerradas, com:

- o estado (**Rascunho**, **Publicada**, **Encerrada** ou «Prazo terminado»), a data de publicação e o prazo;
- o número de candidaturas **novas**;
- as ações **Editar**, **Publicar** (rascunhos e encerradas), **Encerrar** (publicadas) e **Candidaturas**.

Regras:

- **Editar** está sempre disponível; as alterações a uma oferta publicada ficam visíveis de imediato.
- **Encerrar** pede confirmação («Encerrar esta oferta? Deixa de receber candidaturas.»); a oferta sai da lista pública e a página deixa de estar acessível ao público.
- Uma oferta encerrada pode voltar a ser publicada (sujeito ao limite do plano).
- Quando passa a data **Candidaturas até**, a oferta deixa automaticamente de aparecer e de aceitar candidaturas.
- Quando o número de candidaturas **Contratada** chega ao **Número de vagas**, a oferta é encerrada automaticamente (aparece a mensagem «Todas as vagas estão preenchidas: a oferta foi fechada e passou para o arquivo.»). Numa oferta para 5 pessoas, só a quinta contratação a encerra. A página das candidaturas mostra «Contratados: X de N vagas».
- As ofertas encerradas, ou com o prazo terminado e sem candidaturas por decidir, saem desta lista e ficam no **Arquivo** (ver [Perfil da empresa](#)).

Onde aparecem as ofertas

- Na página pública [Emprego](#) e na [pesquisa](#) do site;
- No perfil da empresa, no cartão **Ofertas de emprego** (até 5 ofertas abertas);
- Como destino de um [anúncio patrocinado](#).

Para divulgar uma oferta na rede, partilhe a ligação nos grupos de que a empresa é membro, com uma publicação do tipo **Recrutamento** (ver [Grupos](#)), ou crie um [anúncio patrocinado](#).

Gerir candidaturas

<

Ofertas de emprego

Técnico de manutenção industrial

9 candidaturas recebidas · [ver oferta](#)

Contratados: 1 de 1 vagas

Todas

Nova 3

Vista 1

Pré-selecionada 2

Recusada 2

Contratada 1

Candidato	Data	CV	Estado	Alterar estado
RF Rui Fonseca rui.fonseca2884@sapo.pt · +351 91 383 0895 ▶ Carta de apresentação	8 out	CV	Nova	Nova Guardar
CM Cristiana Macedo cristiana.macedo3702@hotmail.com · +351 91 408 7859 ▶ Carta de apresentação	8 out	CV	Contratada	Contratada Guardar
JP José Pinho jose.pinho9403@outlook.pt · +351 92 816 3784 ▶ Carta de apresentação	8 out	CV	Recusada	Recusada Guardar
EC Emanuel Correia emmanuel.correia2358@gmail.com · +351 93 039 8187 ▶ Carta de apresentação	8 out	CV	Nova	Nova Guardar
KB Kevin Branco kevin.branco8935@outlook.pt · +351 93 235 3208 ▶ Carta de apresentação	8 out	CV	Vista	Vista Guardar
VL Vicente Lourenço vicente.lourenco729@hotmail.com · +351 92 778 7750 ▶ Carta de apresentação	5 out	CV	Recusada	Recusada Guardar
Hugo Fernandes hugo.fernandes@exemplo.pt · +351 91 205 4795 ▶ Carta de apresentação		CV		Guardar

As candidaturas a uma oferta.

Receber candidaturas

Sempre que chega uma candidatura (as candidaturas sem conta só depois de o candidato confirmar o email), **todos os membros** da empresa recebem uma notificação no site. O email «Nova candidatura: [função]» é enviado no máximo **uma vez por hora por oferta** (com o total de candidaturas); as restantes candidaturas dessa hora ficam só nas notificações e na lista.

Ver e filtrar

Na lista de ofertas, carregue em **Candidaturas** (ou, na página da oferta, no botão com o número de candidaturas). Vê a tabela **Candidaturas recebidas** com **Candidato** (nome, email, telefone), **Data**, **CV**, **Estado** e a carta de apresentação. Use **Filtrar por estado** para ver só um estado; são mostradas 20 de cada vez, com **Carregar mais** no fim.

Quando a pessoa se candidatou com o **perfil profissional** (candidatura rápida), o candidato tem também **Perfil profissional**: função, área, localização, resumo, competências, LinkedIn ou site e se está disponível para contratação. É uma cópia do perfil no momento da candidatura e só a sua empresa a vê.

Descarregar o CV

Carregue em **CV** para descarregar o ficheiro (nome «CV-nome-do-candidato»). Os CV ficam guardados de forma **privada** e só os membros da sua empresa os podem descarregar.

Mudar o estado

Em **Alterar estado**, escolha o novo estado e carregue em **Guardar**:

Estado	Significado	Email ao candidato
--------	-------------	--------------------

Nova	Ainda não analisada (estado inicial).	Não
Vista	Analisada.	Sim
Pré-selecionada	Passa à fase seguinte.	Sim
Contratada	Candidato escolhido.	Sim
Recusada	Não avança.	Sim

IMPORTANTE

cada mudança de estado (exceto para «Nova») envia um email ao candidato de imediato. Confirme antes de guardar.

Privacidade dos candidatos

- Os dados dos candidatos destinam-se apenas ao processo de recrutamento da oferta (RGPD).
- Só os membros da empresa que publicou a oferta veem as candidaturas e descarregam os CV.
- O candidato deu consentimento expresso ao tratamento dos dados por essa empresa; não reutilize os dados para outros fins.

Estatísticas da empresa

O que a página de estatísticas mede, como ler os gráficos e as tendências, quem visitou o perfil e as diferenças entre o plano Gratuito e o Pro.

A página **Estatísticas** mostra como as outras empresas encontram e interagem com a sua empresa no Portugal Empresarial: visitas ao perfil, alcance das publicações, interesse nas suas oportunidades, propostas e as empresas que visitaram o seu perfil.

Quem pode ver

Só os **proprietários e administradores** da empresa. Os membros comuns que tentem abrir a página veem «Só os proprietários e administradores veem as estatísticas da empresa.» Abra-a no menu da conta em **Estatísticas**.

Períodos

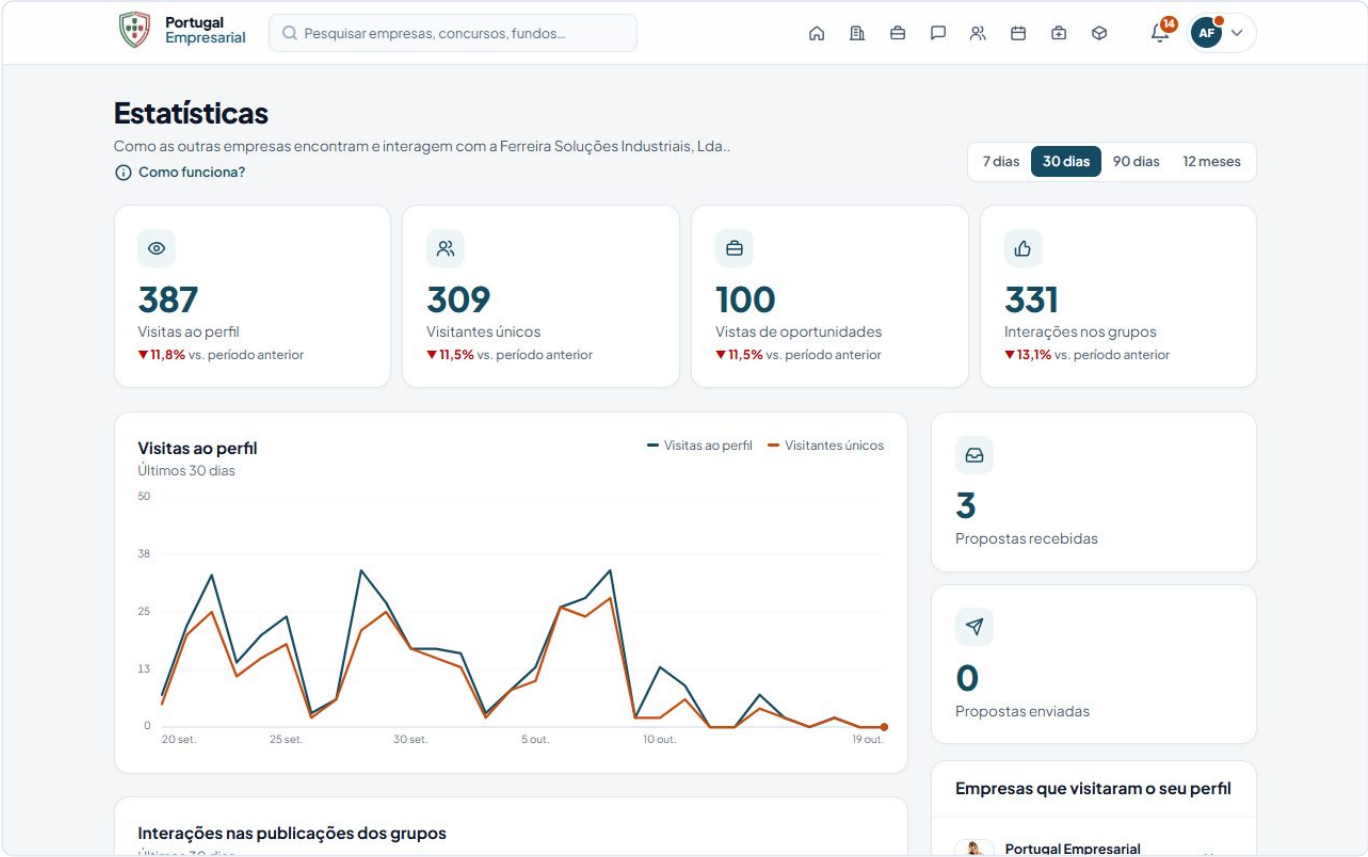
No seletor **Período** escolha:

Período	Gratuito	Empresarial Pro
7 dias	Sim	Sim
30 dias (omissão)	Sim	Sim
90 dias	—	Sim
12 meses	—	Sim

No plano Gratuito, os períodos de 90 dias e 12 meses aparecem com «(disponível no Empresarial Pro)».

O período inclui o dia de hoje (por exemplo, «Últimos 30 dias» = hoje e os 29 dias anteriores).

O que é medido



As estatísticas da empresa.

Métrica	O que conta	O que não conta
Visitas ao perfil	Cada abertura do perfil público da sua empresa.	Visitas de membros da sua própria empresa; aberturas repetidas pelo mesmo visitante em menos de 30 minutos; mais de 20 visitas por hora vindas do mesmo endereço IP.
Visitantes únicos	A primeira visita do dia de cada visitante: cada utilizador com sessão, ou cada endereço IP para visitantes sem sessão (mudar de navegador não cria um novo visitante).	Visitas repetidas da mesma pessoa no mesmo dia.
Interações nos grupos	Gostos e comentários que outras empresas fazem nas publicações da sua empresa nos grupos.	Remoção de gostos; voltar a dar gosto na mesma publicação depois de o retirar.
Vistas de oportunidades	Cada abertura da página de um pedido de cotação da sua empresa, por qualquer pessoa (com ou sem sessão).	Aberturas pela sua própria empresa.
Propostas recebidas	Propostas enviadas para os pedidos da sua empresa no período (incluindo pedidos entretanto apagados).	—
Propostas enviadas	Propostas que a sua empresa enviou no período.	—

NOTA

as vistas de oportunidades contam cada abertura (uma pessoa que abre o pedido três vezes conta três). Use os visitantes únicos do perfil como indicador de alcance real.

Gráficos

A página tem três gráficos diários para o período escolhido:

1. **Visitas ao perfil e Visitantes únicos;**
2. **Interações nas publicações dos grupos;**
3. **Visualizações das suas oportunidades** (vistas de oportunidades).

Os dias sem atividade aparecem com zero.

Tendências

Cada total mostra a variação em percentagem face ao **período anterior de igual duração** (por exemplo, os 30 dias anteriores aos últimos 30). Se no período anterior o valor foi zero, não é mostrada tendência.

Quem visitou o seu perfil

O cartão **Empresas que visitaram o seu perfil** lista as empresas cujos membros abriram o seu perfil, da visita mais recente para a mais antiga (até 8), com:

- o nome, o setor e a data da última visita;
- o número de dias em que visitaram;
- a relação com a sua empresa (se já estão ligadas);
- os botões **Ligar** (pedido de ligação) e **Ver perfil**.

Regras:

- Uma visita é atribuída à **empresa principal** da pessoa que visitou. Visitantes sem sessão ou sem empresa não são identificados; aparecem apenas num contador («N visitas anónimas ou de contas sem empresa») para o período escolhido.
- **Plano Gratuito:** são identificadas até **3 empresas**; as restantes aparecem como «Mais N empresas visitaram o seu perfil. Veja quem foram com o Empresarial Pro.»
- **Empresarial Pro:** todas as empresas da lista são identificadas.
- A lista segue o **período escolhido**: mostra só as empresas que visitaram o perfil nesse período (com o número de dias de visita dentro dele). Se nenhuma visitou, aparece a mensagem de lista vazia para o período.

Gratuito vs Empresarial Pro

Funcionalidade	Gratuito	Empresarial Pro
Histórico das estatísticas	30 dias	12 meses (365 dias)
Empresas identificadas em «Quem visitou o seu perfil»	3	Ilimitado
Métricas, gráficos e tendências	Sim	Sim

Os dados continuam a ser recolhidos no plano Gratuito: ao passar ao Pro, passa a ver o histórico mais antigo que já existia. Veja [Plano e faturação](#).

Privacidade

- As estatísticas são agregadas por dia; a sua empresa não vê que pessoa visitou o perfil, apenas a **empresa**.
- Para contar visitantes únicos sem conta, o site guarda apenas uma impressão digital cifrada (não reversível) do endereço IP, nunca o IP em claro.
- Quando visita o perfil de outra empresa com sessão iniciada, a **sua** empresa pode aparecer na lista de visitantes dessa empresa. As visitas que faz ao perfil da sua própria empresa nunca contam.
- Mais informação em [Definições e privacidade](#) e na [Política de privacidade](#).

Anúncios patrocinados

Como criar campanhas de anúncios, segmentar o público, pagar o orçamento, acompanhar as métricas e o que acontece em cada estado.

Os **anúncios patrocinados** permitem mostrar a sua empresa, uma oportunidade, um evento ou uma oferta de emprego a empresas do seu setor e da sua região, na **coluna de anúncios** que aparece em todas as páginas depois de entrar e no diretório de empresas. Paga um orçamento à partida e é cobrado **por mil impressões (CPM)** até esgotar esse orçamento.

Quem pode criar anúncios

Só os **proprietários e administradores** da empresa (porque envolve pagamentos). Abra **Anúncios** no menu da conta (</anuncios>).

Como funciona, em resumo

Anúncios patrocinados

Mostre a Ferreira Soluções Industriais, Lda. a empresas do seu setor e região, na coluna de anúncios de todas as páginas e no diretório.

Como funciona?

Arquivo (1) [+ Nova campanha](#)

Com o Empresarial Pro tem 20 % de desconto no orçamento das campanhas.

Campanha	Estado	Impressões	Cliques	CTR	Gasto
Rascunho - peças de reposição Barra lateral · 10 out - 9 nov	Rascunho	—	—	—	0 € de 500 €
Manutenção industrial - feed Destaque com imagem · 15 out - 14 nov	Ativa	74	0	0,0 %	0,29 € de 100 € Pausar
Maquinação CNC - diretório Diretório de empresas · 28 set - 22 out	Ativa	5 248	93	1,8 %	31,48 € de 200 € Pausar

Cobramos por mil impressões (CPM 15,00 €) até ao orçamento. As visualizações da sua própria empresa e de robôs não contam.

ANÚNCIOS

Os anúncios da empresa.

1. Cria a campanha: texto, posicionamento, destino do clique, público, datas e orçamento.
2. Paga o orçamento com cartão através da **Stripe**.
3. A equipa do Portugal Empresarial **revê** o anúncio (normalmente no próprio dia útil).

- Depois de aprovada, a campanha fica **Ativa** entre as datas escolhidas.
- Cada impressão gasta parte do orçamento; quando o orçamento acaba ou a data de fim passa, a campanha **termina** automaticamente.

Posicionamentos



A coluna de anúncios ao lado das páginas.

Posicionamento	Onde aparece	Formato
Destaque com imagem	No topo da coluna de anúncios de todas as páginas (1 anúncio).	Cartão com imagem.
Diretório de empresas	Na primeira página do diretório , como cartão destacado (1 anúncio). Visível também a visitantes sem sessão.	Cartão de empresa destacado.
Barra lateral	Na coluna de anúncios de todas as páginas, por baixo do destaque.	Formato compacto, sem imagem.

Cada página mostra **no máximo 2 anúncios**: o destaque com imagem e um compacto (ou dois compactos, quando não há destaque elegível). No diretório de empresas, o cartão destacado conta como um dos dois. A **coluna de anúncios** aparece em todas as páginas a quem tem sessão iniciada (contas de empresa e de pessoa individual), incluindo a página inicial. Não aparece na página de apresentação do site (antes de entrar), a visitantes sem sessão nem na administração. Em ecrãs com 1440 px de largura ou mais é uma coluna à direita, que acompanha a página ao deslocar; em ecrãs mais pequenos (telemóvel, tablet, portátil) os anúncios aparecem no fim da página, antes do rodapé. O anúncio do diretório aparece no mesmo sítio em

todos os ecrãs.

Todos os anúncios são identificados como **Patrocinado** e aparecem destacados com uma **borda escura e um fundo em gradiente claro da mesma cor**, que depende do setor da empresa anunciante (por exemplo, azul na Metalomecânica, verde na Agricultura e Agroalimentar, vermelho na Saúde). No modo escuro usam as versões escuras dessas cores. Quando há várias campanhas elegíveis para o mesmo lugar, a escolha é aleatória.

Quando não há nenhuma campanha elegível para quem está a ver, a coluna de anúncios não fica vazia: mostra o cartão **Anuncie aqui**, do próprio Portugal Empresarial, com o botão **Criar campanha**, que abre o formulário de nova campanha. Esse cartão não é um anúncio pago e não conta impressões nem cliques.

Criar uma campanha

Nova campanha Rascunho

Nome da campanha *
Ex.: Simulação solar — indústria Centro
Só a sua equipa vê este nome.

Posicionamento

- Destaque com imagem**
No topo da coluna de anúncios de todas as páginas, com imagem.
- Diretório de empresas**
Cartão destacado nas pesquisas de empresas.
- Barra lateral**
Na coluna de anúncios de todas as páginas, formato compacto, sem imagem.

Setores (vazio = todos)

- Agricultura e Agroalimentar
- Comércio e Distribuição
- Construção e Engenharia
- Consultoria
- Contabilidade e Finanças
- Educação e Formação
- Energia e Ambiente
- Imobiliário
- Indústria Transformadora
- Logística e Transportes
- Marketing e Design
- Metalomecânica
- Outros
- Saúde
- Serviços Jurídicos
- Tecnologia e Software
- Têxtil e Vestuário
- Turismo e Restauração

Distritos (vazio = todo o país)

- Aveiro
- Beja
- Braga
- Bragança
- Castelo Branco
- Coimbra
- Évora
- Faro

Criar uma campanha.

1. Em [Anúncios](#), carregue em **Nova campanha**.
2. Preencha o formulário:

Campo	Obrigatório	Regras
Nome da campanha	Sim	Até 120 caracteres. «Só a sua equipa vê este nome.»
Posicionamento	Sim	Destaque com imagem, Diretório de empresas ou Barra lateral.
Setores	Não	Até 20 setores; vazio = todos.
Distritos	Não	Até 20 distritos; vazio = todo o país.
Início	Sim	Hoje ou uma data futura.

Campo	Obrigatório	Regras
Fim	Sim	Igual ou posterior ao início; a campanha dura no máximo um ano a partir de hoje.
Orçamento total (€)	Sim	Número inteiro de 50 € a 10 000 € .
Título do anúncio	Sim	Até 90 caracteres.
Texto do anúncio	Sim	Até 220 caracteres.
Botão	Sim	Saber mais, Pedir orçamento, Pedir simulação, Contactar ou Ver produtos.
Destino do clique	Sim	Ver abaixo.
Link do site	Se o destino for um site externo	Endereço seguro começado por <code>https://</code> (links <code>http://</code> ou de outros tipos não são aceites).
Imagem (destaque com imagem)	Não	JPG ou PNG, 1200 × 628 px, até 2 MB . Só é usada no destaque com imagem.

3. À direita vê a **Pré-visualização** do anúncio e a **Estimativa** de impressões.

4. Escolha:

- **Guardar rascunho** — a campanha fica em **Rascunho**, sem pagamento;
- **Continuar para pagamento** — é levado para a página de pagamento da Stripe.

Destino do clique

Destino	Para onde vai quem clica
Perfil da empresa	O perfil público da sua empresa.
Oportunidade: ...	Um dos pedidos de cotação abertos da sua empresa (até 20 mais recentes).
Evento: ...	Um dos próximos eventos organizados pela sua empresa.
Emprego: ...	Uma das ofertas de emprego publicadas pela sua empresa.
Site externo (link)	O endereço que indicar.

Segmentação

- Sem setores nem distritos, o anúncio pode ser mostrado a **todas** as empresas.
- Com **setores**, só é mostrado a utilizadores cuja empresa tem um desses setores como setor principal.
- Com **distritos**, só é mostrado a utilizadores cuja empresa está num desses distritos.
- **Visitantes sem sessão iniciada só veem campanhas sem segmentação** (relevante no diretório).
- A sua empresa nunca vê os seus próprios anúncios.

DICA

uma segmentação muito estreita (um setor e um distrito) reduz o número de impressões possíveis; a campanha pode terminar a data de fim sem gastar todo o orçamento.

Orçamento, CPM e estimativa

- O preço é por **mil impressões (CPM): 15 €** por mil impressões na configuração padrão (o valor aparece no formulário). O CPM fica fixo para a campanha a partir do momento em que é criada.
- A **Estimativa** mostra quantas impressões o orçamento compra ($\text{orçamento} \times 1000 \div \text{CPM}$; por exemplo, 150 € $\approx$ 10 000 impressões) e a média aproximada **por dia** entre as datas.
- Os **cliques não são cobrados**.
- O orçamento é **pago na totalidade antes da revisão**. O texto do formulário diz «Só gasta as impressões entregues; o que sobrar fica como crédito da empresa se a campanha for rejeitada ou terminar antes de o gastar»: o gasto mostrado é o valor das impressões efetivamente entregues.

O orçamento não gasto fica como crédito

Os pagamentos à plataforma **não são reembolsados**. O orçamento que não chegou a ser gasto passa automaticamente a **crédito da empresa** quando uma campanha paga:

- é **rejeitada** pela equipa (em revisão, ativa ou em pausa); ou
- **termina** na data de fim sem gastar todo o orçamento (incluindo uma campanha que ainda estava **Em revisão** quando a data de fim passou).

O crédito é proporcional ao que pagou: $(\text{orçamento não gasto} \div \text{orçamento}) \times \text{valor pago (cartão + crédito usado)}$, por isso o desconto Empresarial Pro e o IVA contam na mesma proporção. Os proprietários e administradores recebem o email «Tem [valor] de crédito disponível» e uma notificação no site, e a página da campanha mostra **Orçamento não gasto convertido em crédito**. Cada campanha dá crédito uma única vez. O crédito **não tem prazo de validade**, não é convertível em dinheiro e pode ser usado em novas campanhas ou na subscrição Empresarial Pro (ver [Plano e faturação > Crédito disponível](#)).

NOTA

campanhas ativadas manualmente pela equipa (sem pagamento) não dão crédito.

Desconto Empresarial Pro

Com o [Empresarial Pro](#), a sua empresa paga **menos 20 %** sobre o orçamento: por exemplo, um orçamento de 500 € custa 400 € (+ IVA) e continua a comprar as impressões de 500 €. O desconto aparece no formulário («Empresarial Pro: paga ...») e na página de pagamento.

Pagamento

1. Ao carregar em **Continuar para pagamento** (ou, na página da campanha, em **Pagar com a Stripe**), é levado para a Stripe.
2. O valor **A pagar** é o orçamento (com o desconto Pro, se aplicável) + IVA.
3. Pague com cartão. Os dados do cartão são tratados pela Stripe e nunca passam pelo Portugal Empresarial.
4. Ao voltar, aparece «Pagamento recebido. A campanha foi enviada para revisão da equipa Portugal Empresarial (normalmente no próprio dia útil).»

Se a confirmação demorar, aparece «Ainda não recebemos a confirmação do pagamento. Atualize a página dentro de momentos.» Se fechar a página de pagamento sem pagar, a campanha fica **A aguardar pagamento** e pode pagar mais tarde.

Proteções do pagamento:

- Só a **última** página de pagamento aberta para a campanha é válida: ao editar a campanha ou ao carregar de novo em **Pagar**, a página de pagamento anterior é anulada na Stripe.
- O pagamento só é aceite se o valor pago (sem IVA) for **exatamente** o valor do orçamento atual. Um pagamento numa página antiga, com outro valor, ou um **segundo pagamento** de uma campanha já paga **não paga a campanha**: o valor pago (IVA incluído) fica na totalidade como **crédito da empresa**, uma única vez mesmo que a Stripe repita o aviso (fica registado para a equipa).

NOTA

se os pagamentos ainda não estiverem configurados no site, aparece «Pagamentos ainda não configurados: a equipa Portugal Empresarial ativa a campanha manualmente.» e a campanha fica à espera de ativação pela administração.

Pagar com crédito

Se a empresa tiver crédito disponível, ao guardar a campanha é levado para a página da campanha para escolher como pagar. O cartão **Pagamento do orçamento** mostra a opção **Usar o meu crédito ([valor] disponíveis)**, já marcada, e o resumo **Total**, **Crédito usado** e **A pagar agora** (valores com IVA incluído, calculados sempre pelo site):

- Se o crédito cobre tudo, carregue em **Pagar com o crédito**: a campanha fica paga de imediato, sem passar pela Stripe, e segue para revisão.
- Se cobre só uma parte, carregue em **Pagar com a Stripe**: a Stripe cobra apenas o restante. O crédito usado fica **reservado** e só é descontado quando a Stripe confirma o pagamento; se fechar a página de pagamento sem pagar, a reserva é libertada quando a sessão da Stripe expira (no máximo 24 horas).
- Para pagar tudo com cartão, desmarque a opção.

O crédito nunca é usado duas vezes: dois pagamentos ao mesmo tempo não conseguem gastar o mesmo crédito. Para pagar com crédito, os dados de faturação da empresa têm de estar completos (é emitida fatura).

Revisão pela equipa

Cada campanha paga passa por **revisão** antes de ser publicada:

- **Aprovada** — fica **Ativa** (ou «Agendada», se a data de início ainda não chegou). Os proprietários e administradores recebem o email «A campanha "[nome]" foi aprovada».
- **Rejeitada** — recebe o email «A campanha "[nome]" não foi aprovada», com o **motivo**. O orçamento não gasto fica como **crédito da empresa** (ver acima) e a campanha fica fechada: para voltar a anunciar, crie uma nova campanha com o anúncio corrigido. Só as campanhas ativadas manualmente pela equipa (sem pagamento pela Stripe) podem ser editadas e enviadas de novo para revisão sem voltar a pagar.

A equipa pode também rejeitar uma campanha já ativa ou em pausa se esta violar as regras.

Estados da campanha

Estado	Significado	Pode editar?
Rascunho	Guardada, sem pagamento.	Sim
A aguardar pagamento	Enviada para pagamento, ainda não paga.	Sim

Estado	Significado	Pode editar?
Em revisão	Paga, à espera da aprovação da equipa.	Não
Ativa	A ser mostrada (ou Agendada , até à data de início).	Não (pause primeiro)
Em pausa	Parada por si; não é mostrada nem cobrada.	Sim
Rejeitada	Não aprovada; veja o motivo. O orçamento não gasto fica como crédito.	Não (crie uma nova); sim, se foi ativada manualmente sem Stripe
Terminada	Chegou à data de fim ou gastou o orçamento.	Não

Editar

Nas campanhas editáveis, use **Editar campanha**. Regras:

- Depois de pago, **o orçamento não pode ser alterado** («O orçamento já foi pago e não pode ser alterado. Crie uma nova campanha para investir mais.»).
- Numa campanha paga (rejeitada ou em pausa), **Enviar para revisão** devolve-a à revisão da equipa.
- Numa campanha **em pausa**, alterar o conteúdo ou o destino — título, texto, botão, link, destino do clique, imagem, posicionamento ou segmentação (setores e distritos) — devolve-a **sempre** à revisão (**Em revisão**), mesmo com **Guardar rascunho**; só volta a ser mostrada depois de a equipa a aprovar de novo. Alterar apenas o nome interno ou as datas mantém-na em pausa.
- Numa campanha por pagar, editar anula a página de pagamento anterior (o valor pode ter mudado); pague de novo a partir da campanha.
- Uma campanha só começa a partir da data de início; numa campanha já iniciada a data de início pode manter-se no passado.

Pausar e retomar

- **Pausar** (campanhas ativas): o anúncio deixa de ser mostrado e não é cobrado («Campanha em pausa. Não é cobrada enquanto estiver parada.»).
- **Retomar** (campanhas em pausa): volta a **Ativa** de imediato, sem nova revisão, desde que ainda tenha orçamento, a data de fim não tenha passado e o conteúdo não tenha sido alterado durante a pausa (se foi, a campanha está **Em revisão** e só volta a ficar ativa com a aprovação da equipa).

Fim automático

De hora a hora, o site passa a **Terminada** todas as campanhas ativas ou em pausa cuja **data de fim já passou** ou cujo **orçamento foi totalmente gasto**, e também as campanhas que continuam **Em revisão** depois da data de fim. Se sobrou orçamento, passa nesse momento a crédito da empresa (ver [O orçamento não gasto fica como crédito](#)). Uma campanha terminada não pode ser retomada; crie uma nova.

Métricas

Na lista [Anúncios](#) vê o total de impressões, cliques, CTR médio e gasto de todas as campanhas e, para cada campanha, o estado, as datas, as impressões, os cliques, a **Taxa de cliques** e o **Orçamento gasto** em percentagem, com os botões **Pausar** e **Retomar**.

Na página de cada campanha:

Métrica	O que é
Impressões	Ve­zes que o anúncio foi mostrado (com «≈ N previstas» pelo orçamento).
Cliques	Ve­zes que algué­m clicou no anúncio.
CTR	$\text{Cliques} \div \text{impressões}$, em percentagem.
Gasto	$\text{Impressões} \times \text{CPM} \div 1000$, até ao limite do orçamento, com «Restam [valor]».

O gráfico **Impressões e cliques por dia** mostra os **últimos 30 dias**.

O que não é contado

- Visualizações e cliques da **sua própria empresa** (os seus anúncios nunca lhe são mostrados);
- **robôs**, motores de pesquisa, pré-visualizações de links e programas automáticos;
- cliques em campanhas que não estão ativas;
- visualizações enquanto a campanha está em pausa, em revisão ou terminada;
- impressões repetidas: cada pessoa (ou, sem sessão, cada combinação de rede e navegador) conta no máximo **uma impressão a cada 30 minutos** por campanha, mesmo que recarregue a página;
- cliques repetidos: no máximo **um clique por hora** por pessoa e campanha.

Assim, recarregar páginas ou clicar repetidamente não gasta o orçamento de um concorrente.

O link do anúncio só funciona em campanhas **aprovadas** (ativas, em pausa ou terminadas depois de aprovadas); em campanhas por pagar, em revisão ou rejeitadas, o link de clique dá «página não encontrada».

Ocultar um anúncio

Quem vê um anúncio (com imagem, no diretório ou na coluna de anúncios ao lado das páginas) pode abrir o menu... do anúncio e escolher **Ocultar este anúncio**. Aparece «Anúncio ocultado. Não o vai voltar a ver.» e essa campanha deixa de lhe ser mostrada (a escolha fica guardada na conta da pessoa, em qualquer dispositivo). Ocultar não conta nenhuma impressão nem clique, e a campanha continua a ser mostrada às outras pessoas.

Plano e faturação

Plano Gratuito e Empresarial Pro, tabela completa de limites, preços, período experimental, subscrição, faturas, cancelamento e o que acontece quando o Pro termina.

O Portugal Empresarial tem dois planos: **Gratuito** e **Empresarial Pro**. O plano é **da empresa** (não da pessoa): aplica-se a toda a equipa, e só os **proprietários e administradores** gerem a subscrição e a faturação.

Veja os planos na página [Preços](#) e gira a subscrição em **Plano e faturação** (menu da conta, [/a-minha-empresa/faturacao](#)).

Os dois planos

PREÇOS

Mais negócio com o Empresarial Pro

Comece grátis. Passe ao Pro quando precisar de pedidos de cotação ilimitados, estatísticas completas e destaque no diretório.

Mensal Anual **-17%**

Gratuito

Perfil de empresa, rede, mensagens e oportunidades essenciais.

0€ /mês

Sem cartão de crédito

Começar grátis

- ✓ Perfil de empresa verificado (NIF e VIES)
- ✓ Pedidos de cotação publicados por mês: 3
- ✓ Ofertas de emprego publicadas em simultâneo: 2
- ✓ Negócios abertos no mini-CRM: 25
- Selo PRO e destaque no diretório
- ✓ Empresas identificadas em "Quem visitou o seu perfil": 3

Mais escolhido

Empresarial Pro PRO

Oportunidades ilimitadas, estatísticas completas e destaque no diretório.

24,17€ /mês + IVA

Faturado anualmente: 290 € · poupa 58 €

Experimentar 3 dias grátis

- ✓ Perfil de empresa verificado (NIF e VIES)
- ✓ Pedidos de cotação publicados por mês: ilimitado
- ✓ Ofertas de emprego publicadas em simultâneo: ilimitado
- ✓ Negócios abertos no mini-CRM: ilimitado
- ✓ Selo PRO e destaque no diretório
- ✓ Empresas identificadas em "Quem visitou o seu perfil": ilimitado

A página de preços.

- **Gratuito** — «Perfil de empresa, rede, mensagens e oportunidades essenciais.» Sem cartão de crédito.
- **Empresarial Pro** — «Oportunidades ilimitadas, estatísticas completas e destaque no diretório.»

Ambos incluem o **perfil de empresa verificado (NIF e VIES)**, a rede de ligações, as mensagens, os grupos, os eventos, os concursos e fundos, o CRM, os anúncios e a API, com os limites da tabela abaixo.

Tabela completa de limites

Funcionalidade	Gratuito	Empresarial Pro
Negócio		
Pedidos de cotação publicados por mês	3	Ilimitado
Ofertas de emprego publicadas em simultâneo	2	Ilimitado
Negócios abertos no mini-CRM	25	Ilimitado
Visibilidade		
Selo PRO e destaque no diretório	Não	Sim
Empresas identificadas em «Quem visitou o seu perfil»	3	Ilimitado
Histórico das estatísticas	30 dias	12 meses
Desconto nos anúncios patrocinados	0 %	20 %
Mercado		
Concursos e fundos guardados com alertas	5	Ilimitado
Catálogo		
Produtos e serviços no catálogo (manuais, importados e enviados pela API)	25	Ilimitado
Sincronização automática do catálogo (WooCommerce, Shopify, PrestaShop, InvoiceXpress, Odoo, feeds)	Não	Sim
API de escrita do catálogo	Sim	Sim

Onde cada limite se aplica:

Limite	Como é contado	Secção do manual
Pedidos de cotação	Pedidos criados no mês civil (a contar da meia-noite do dia 1, hora de Portugal), incluindo cancelados e apagados.	Oportunidades
Ofertas de emprego	Ofertas publicadas e ainda abertas (rascunhos e encerradas não contam).	Emprego
Negócios no CRM	Negócios em curso (Ganhos e Perdidos não contam).	CRM
Visitantes identificados	Empresas mostradas na página de estatísticas.	Estatísticas
Histórico	Períodos disponíveis nas estatísticas (7/30 dias no Gratuito; até 12 meses no Pro).	Estatísticas
Desconto em anúncios	Percentagem descontada no pagamento do orçamento.	Anúncios
Guardados	Concursos + avisos de fundos guardados, somados. Todos os guardados têm lembrete do prazo 3 dias e 1 dia antes.	Concursos e fundos
Catálogo	Todos os produtos e serviços da empresa, publicados ou não, criados à mão, enviados pela API ou importados pela sincronização (só no Pro). A API cria os primeiros até ao limite e continua a atualizar os que já existem.	Catálogo de produtos

Preços

Periodicidade	Preço
Mensal	29 € por mês + IVA
Anual	290 € por ano + IVA (equivalente a cerca de 24,17 €/mês; poupa 58 € face ao mensal)

Na página [Preços](#) pode alternar entre mensal e anual no seletor **Periodicidade da faturação**.

IVA

Os preços **não incluem IVA**: acresce IVA à taxa legal em vigor (23 % em Portugal continental). A fatura certificada é emitida em nome da empresa, com o NIF e a morada dos **dados de faturação** (ver [Faturas certificadas](#)).

Quando o site tem o cálculo automático de impostos da Stripe ativo (Stripe Tax), a página de pagamento pede a **morada de faturação** e a Stripe calcula o IVA certo a partir dela (por exemplo, autoliquidação para empresas de outros países da UE com NIF válido). O mesmo vale para o pagamento de campanhas de [anúncios](#). A página de pagamento da Stripe aparece no idioma que escolheu no site (português ou inglês).

NOTA

se eliminar a sua conta e for o único membro da empresa, a empresa é eliminada e a subscrição Empresarial Pro é cancelada de imediato (ver [Definições e privacidade](#)).

Período experimental

A **primeira** subscrição de cada empresa tem **3 dias grátis** (botão **Experimentar 3 dias grátis**):

- indica o cartão no início, mas só é cobrado no fim do período experimental;
- pode cancelar antes do fim sem pagar nada;
- empresas que já tiveram uma subscrição não têm novo período experimental.

Se o período experimental estiver desativado no site, a página de preços indica que «a primeira cobrança é feita na subscrição».

Subscrever o Empresarial Pro

Quem pode

- Só os **proprietários e administradores** da empresa («Só os proprietários e administradores da empresa podem subscrever.»).
- É preciso ter uma empresa registada («Registe primeiro a sua empresa.»). Não é preciso estar verificada.
- Se a empresa já tiver uma subscrição ativa, é levado para a página de faturação.

Passo a passo

1. Abra [Preços](#) e escolha **Mensal** ou **Anual**.
2. Carregue em **Escolher Empresarial Pro** (ou **Experimentar 3 dias grátis**).
3. Na página segura da **Stripe**, indique o cartão de crédito ou débito, os dados de faturação e, se quiser, o NIF da empresa. Pode também introduzir um **código promocional**, se tiver um.

4. Confirme o pagamento.
5. Volta a **Plano e faturação** com a mensagem «Obrigado! O Empresarial Pro fica ativo assim que a Stripe confirmar o pagamento (normalmente em segundos).»

Quando a Stripe confirma, os proprietários e administradores recebem o email «O Empresarial Pro está ativo na [empresa]» e os novos limites aplicam-se de imediato.

NOTA

os dados do cartão são tratados pela Stripe e nunca passam pelos servidores do Portugal Empresarial. Aceitam-se cartões de crédito e de débito.

Proteção contra subscrições duplicadas

- A página de pagamento da Stripe expira ao fim de **30 minutos**. Se voltar a carregar em **Escolher Empresarial Pro** antes disso, a página de pagamento anterior é anulada e é aberta uma nova; se a anterior já estiver a ser paga, aparece «Já existe um pagamento do Empresarial Pro em curso para a sua empresa...» — aguarde a confirmação.
- Se, mesmo assim, forem concluídas duas subscrições para a mesma empresa (por exemplo, por dois administradores ao mesmo tempo), a segunda é **cancelada de imediato** e o valor pago por ela fica como **crédito da empresa** (ver [Crédito disponível](#)!); a empresa mantém a primeira subscrição e não recebe o aviso de fim do plano.

A página Plano e faturação

The screenshot shows the 'Plano e faturação' (Plan and Billing) page for a company named 'Ferreira Soluções Industriais, Lda.'. The page is part of the 'A minha empresa' (My company) dashboard. At the top, there's a navigation bar with the Portugal Empresarial logo and a search bar. Below this, the company name and status are shown, along with a 'Ver perfil público' (View public profile) button. The main content area has tabs for 'Verificação', 'Certificações', and 'Plano e faturação'. Under 'Plano e faturação', there are two main sections: 'Pagamentos ainda não configurados' (Payments not yet configured) and 'Empresarial Pro oferecido' (Empresarial Pro offered). The 'Pagamentos' section indicates that online subscription is not yet available but offers a Pro plan for a period. The 'Empresarial Pro oferecido' section states that the Pro plan was offered to the company until April 8, 2027. Below these, the 'Faturação' (Billing) section shows the current plan as 'Empresarial Pro (oferta)' (Pro offer) with a 'PRO' badge, set to 'Mensal' (Monthly) and 'Ativo' (Active). It also shows the next billing date as '—' and the payment method as 'Nenhum cartão associado' (No card associated). At the bottom, the 'Crédito disponível' (Available credit) is shown as '0,00 €'.

A minha empresa > Conta > Plano e faturação.

Em [Plano e faturação](#) encontra:

- **Plano atual** — Grátis ou Empresarial Pro (Mensal ou Anual), com o estado: **Ativo**, **Período experimental**, **Pagamento em atraso**, **Pagamento pendente** ou **Cancelado**;
- **Próxima cobrança** (ou **Primeira cobrança**, no período experimental) com o valor e a data;
- **Método de pagamento** — o cartão («terminado em ...», «Expira ...») ou «Nenhum cartão associado»;
- **Limites do plano atual**;
- no plano Grátis, o convite **Passe ao Empresarial Pro**, que resume o que muda (sem limite de pedidos de cotação, negócios no CRM, ofertas de emprego, concursos e fundos guardados e produtos no catálogo; sincronização automática do catálogo; 365 dias de estatísticas e todas as empresas que visitaram o perfil; 20 % de desconto nos anúncios; destaque no diretório). As funções em si (CRM, alertas de concursos) também existem no Grátis, dentro dos limites da tabela acima;
- **Faturas** (no quadro **Faturação**) — os documentos de pagamento da Stripe: número, data, valor, estado (**Paga**, **Por pagar**, **Anulada**, **Não cobrada**) e **Descarregar**;
- **Crédito disponível** — o saldo de crédito da empresa e o histórico (ver [Crédito disponível](#));
- **As minhas faturas e Dados de faturação** — as faturas certificadas e os dados que nelas aparecem (ver [Faturas certificadas](#));
- os botões descritos abaixo.

Esta página só está disponível a proprietários e administradores.

Portal de faturação da Stripe

Gerir no portal Stripe abre o portal de pagamentos da Stripe, onde pode:

- alterar o cartão ou o método de pagamento;
- atualizar os dados de faturação (nome, morada, NIF);
- consultar e descarregar todas as faturas;
- cancelar a subscrição.

Trocar entre mensal e anual

Com uma subscrição ativa (não cancelada), use **Mudar para anual** ou **Mudar para mensal**. A alteração é feita na Stripe de imediato («A subscrição passou a ser anual.»); a Stripe faz o acerto proporcional do valor já pago.

Cancelar

1. Carregue em **Cancelar subscrição**.
2. Confirme «Cancelar a subscrição? Mantém o Empresarial Pro até ao fim do período pago.»

A subscrição fica cancelada no fim do período já pago: até lá mantém todos os benefícios («A subscrição foi cancelada. Mantém o Empresarial Pro até [data].»). Não há fidelização nem penalização.

Retomar

Enquanto o período pago não terminar, pode carregar em **Retomar subscrição** («Volta a ser cobrada no fim do período atual.»). Depois de terminar, terá de subscrever de novo na página de preços.

Pagamentos falhados

Se uma cobrança falhar, os proprietários e administradores recebem o email «O pagamento do Empresarial Pro falhou» e a página mostra «O último pagamento falhou — Atualize o método de pagamento no portal para manter o Empresarial Pro.» A Stripe volta a tentar a cobrança; se continuar a falhar, a subscrição termina.

Faturas certificadas

As vendas do Portugal Empresarial à sua empresa são faturadas com **software de faturação certificado pela Autoridade Tributária** (com ATCUD e código QR, e comunicadas à AT):

Venda	Documento
Subscrição Empresarial Pro (cada mensalidade ou anuidade paga)	Fatura-recibo à empresa
Campanha de anúncios paga	Fatura-recibo à empresa anunciante
Comissão sobre os bilhetes de eventos pagos	Fatura-recibo à empresa organizadora
Valor não usado que passa a crédito (orçamento de anúncio não gasto, subscrição duplicada)	Nota de crédito que refere a fatura original (o valor fica como crédito, não é devolvido)
Compra paga, no todo ou em parte, com crédito	Fatura com o pagamento por «saldo de crédito/adiantamento» (e o restante por cartão)
Reembolso de uma comissão de bilheteira (bilhete reembolsado)	Nota de crédito que refere a fatura original

A fatura é emitida automaticamente depois de cada pagamento (normalmente em segundos) pelo valor efetivamente cobrado, IVA incluído. Os períodos experimentais gratuitos (0 €) não são faturados.

As minhas faturas

Em [Plano e faturação](#), o quadro **As minhas faturas** lista as faturas-recibo e as notas de crédito da empresa, com o número, o ATCUD, a data, a venda, o total e o estado:

- **Em emissão** — o pagamento foi recebido e a fatura está a ser emitida;
- **Emitida** — clique em **PDF** para descarregar o documento;
- **Anulada** — o documento foi anulado.

Só os **proprietários e administradores** da empresa veem e descarregam as faturas. Se aparecer «O PDF desta fatura ainda está a ser preparado», tente outra vez dentro de alguns minutos.

NOTA

os documentos que o portal da Stripe mostra são comprovativos de pagamento; os documentos fiscais válidos são os de **As minhas faturas**.

Dados de faturação

Antes de subscrever o Empresarial Pro ou de pagar uma campanha de anúncios, a empresa tem de ter os **dados de faturação completos**: NIF (o da empresa) e morada completa. Se faltarem, o site leva-o ao quadro **Dados de faturação** com o aviso «Faltam dados para as faturas».

Campo	Notas
Nome na fatura	Opcional; por omissão, o nome da empresa.
Morada, Código postal, Localidade	Obrigatórios. Em Portugal o código postal tem o formato 1234-567. Se a empresa já tiver os dados oficiais do NIF, a morada vem preenchida.
País	Portugal ou outro país da União Europeia.

Campo	Notas
Número de IVA intracomunitário	Só para empresas faturadas noutro país da UE (ex. ESB12345678): a fatura sai sem IVA, por autoliquidação.
Email para faturas	Opcional; por omissão, o email da empresa.

Clique em **Guardar dados de faturação**. As próximas faturas usam os novos dados; as já emitidas não mudam.

NOTA

as empresas dos Açores e da Madeira (códigos postais 9500-9999 e 9000-9499) são faturadas à taxa de IVA da região.

Crédito disponível

Os pagamentos da empresa ao Portugal Empresarial (anúncios e Empresarial Pro) **não são reembolsáveis**. O que a empresa pagou e não usou fica como **crédito**, sem prazo de validade:

- orçamento não gasto de uma campanha de [anúncios](#) terminada ou recusada;
- um pagamento de anúncio feito em duplicado ou numa página de pagamento antiga;
- uma subscrição Empresarial Pro duplicada (cancelada de imediato);
- ajustes feitos pela equipa Portugal Empresarial (com o motivo indicado).

Sempre que entra crédito, os proprietários e administradores recebem o email e a notificação «Tem [valor] de crédito disponível». O cartão **Crédito disponível**, em [Plano e faturação](#), mostra o saldo e o histórico (data, motivo, valor e saldo depois de cada movimento; **Reservado** indica crédito à espera da confirmação de um pagamento).

Como usar o crédito:

- **Anúncios** — no pagamento da campanha, a opção **Usar o meu crédito** vem marcada: o crédito paga a campanha toda ou parte dela (a Stripe cobra só o restante). Ver [Pagar com crédito](#).
- **Empresarial Pro** — com uma subscrição ativa, carregue em **Usar crédito na subscrição**: todo o saldo passa para as próximas faturas da subscrição, que a Stripe desconta automaticamente (só se cobra no cartão o que faltar). O valor transferido deixa de estar disponível para anúncios. Para usar o crédito numa subscrição nova, subscreva primeiro e depois transfira o crédito: é descontado a partir da renovação seguinte.

O crédito é em euros, com IVA incluído (igual ao que a empresa pagou), não é convertível em dinheiro nem transmissível e **perde-se se a empresa for eliminada** — ao eliminar a conta, o site avisa «Vai perder [valor] de crédito» e pede confirmação. Só proprietários e administradores veem e usam o crédito. Os bilhetes de eventos não entram no crédito: seguem a política de reembolso do organizador.

Empresarial Pro oferecido pela equipa

A equipa do Portugal Empresarial pode **oferecer o Empresarial Pro** a uma empresa até uma data (por exemplo, em parcerias ou promoções). Nesse caso:

- a página de faturação mostra «Empresarial Pro oferecido — A equipa Portugal Empresarial ofereceu o Empresarial Pro à [empresa] até [data].»;
- não é necessário cartão nem há cobranças;
- o Pro fica ativo até ao fim do dia indicado e termina automaticamente nessa data (a menos que a empresa tenha também uma subscrição paga).

Enquanto os pagamentos online não estiverem configurados no site, esta é a única forma de ter o Pro («A subscrição online do Empresarial Pro ainda não está disponível...»).

Comissão sobre os bilhetes de eventos

As empresas podem vender bilhetes para os seus eventos através da Stripe (ver [Eventos e webinars](#)). Isto é independente do plano: empresas no plano Gratuito e no Empresarial Pro vendem bilhetes nas mesmas condições.

- O pagamento dos bilhetes é feito diretamente na **conta Stripe da empresa organizadora** (Stripe Connect), não passa pela fatura do Portugal Empresarial. A empresa recebe o valor dos bilhetes menos a comissão do Portugal Empresarial e as taxas de processamento da Stripe, que a Stripe cobra diretamente à conta da empresa (exemplo: num bilhete de 20,00 €, comissão de 1,00 € e taxa da Stripe de cerca de 0,55 € com um cartão europeu normal; a empresa recebe cerca de 18,45 €).
- A plataforma pode reter uma **comissão** sobre cada bilhete; **atualmente é de 5 %** do preço do bilhete. A percentagem aparece no formulário do evento e em [A minha empresa > Pagamentos de eventos](#).
- A comissão é calculada sobre o preço do bilhete e fixada no momento da compra. Se o bilhete for reembolsado, a comissão também é devolvida (a taxa da Stripe não é devolvida pela Stripe).
- A empresa organizadora emite a fatura dos bilhetes aos participantes; o Portugal Empresarial não fatura os bilhetes.
- O Portugal Empresarial fatura a **comissão** à empresa organizadora (fatura-recibo em **As minhas faturas**), pelo valor exato da comissão transferida pela Stripe para a plataforma (5 % do preço do bilhete); se o bilhete for reembolsado, é emitida uma nota de crédito. As **taxas de processamento da Stripe não constam desta fatura**: são cobradas e documentadas pela própria Stripe, na conta Stripe da empresa.

Quando o Pro termina

Quando a subscrição termina (cancelamento no fim do período, pagamentos falhados) ou a oferta expira:

- os proprietários e administradores recebem o email «A subscrição do Empresarial Pro da [empresa] terminou» (no caso de subscrição);
- **os dados mantêm-se todos**: pedidos, propostas, negócios, ofertas, guardados e estatísticas;
- os **limites do plano Gratuito** voltam a aplicar-se de imediato:

Situação	O que acontece
Mais de 3 pedidos de cotação no mês	Os existentes mantêm-se; não pode publicar mais até ao mês seguinte.
Mais de 2 ofertas de emprego publicadas	As existentes continuam publicadas; não pode publicar novas até ficar abaixo de 2.
Mais de 25 negócios em curso no CRM	Os existentes mantêm-se; não pode criar nem reabrir negócios até ficar abaixo de 25.
Mais de 5 concursos/avisos guardados	Os existentes mantêm-se; não pode guardar mais até ficar abaixo de 5.
Mais de 25 produtos no catálogo	Nada é apagado: os existentes continuam publicados e podem ser atualizados pela API, mas não são criados novos até ficar abaixo de 25.

Situação	O que acontece
Sincronização automática do catálogo	A fonte fica em pausa (sem falhas nem avisos) e volta a sincronizar quando passar de novo ao Pro.
Estatísticas	Volta a ver só 7 ou 30 dias e 3 visitantes identificados.
Diretório	Perde o selo PRO e o destaque.
Anúncios	Novos pagamentos deixam de ter desconto (campanhas já pagas não mudam).

Perguntas frequentes

Posso cancelar a qualquer momento? Sim, na página de faturação ou no portal da Stripe; mantém o Pro até ao fim do período pago.

A subscrição é minha ou da empresa? Da empresa. Se sair da empresa, a subscrição continua com a empresa.

Que métodos de pagamento aceitam? Cartão de crédito ou débito, através da Stripe, e o [crédito da empresa](#).

Posso pedir o reembolso de um pagamento? Não: os pagamentos à plataforma não são reembolsáveis. O que não for usado fica como crédito, sem prazo de validade, para anúncios e para o Empresarial Pro (salvo quando a lei imponha o reembolso).

Onde estão as faturas? Em **As minhas faturas**, na página [Plano e faturação](#): são as faturas certificadas, com validade fiscal. O portal da Stripe mostra apenas comprovativos de pagamento.

Definições e privacidade

Os seus dados pessoais, palavra-passe, verificação em dois passos, contas Google e Facebook, preferências, tokens da API, exportação dos dados e eliminação da conta.

As **Definições da conta** reúnem tudo o que diz respeito a si enquanto pessoa: nome, cargo, fotografia, email, palavra-passe, segurança, contas ligadas, preferências de notificação e os seus direitos de privacidade (exportar e eliminar os dados). Os dados da **empresa** editam-se noutro lugar, em **A minha empresa** (ver [Perfil da empresa](#)).

Abra [Definições da conta](#) no menu da conta. A página funciona mesmo antes de confirmar o email, para que possa corrigir um endereço errado.

Secções da página

Definições da conta

Como funciona?

Os seus dados pessoais. Os dados da empresa editam-se em **A minha empresa**.

Perfil

Fotografia

AF Escolher ficheiro Nenhum ficheiro seleccionado

JPG, PNG ou WebP até 2 MB.

Nome * Ana Ferreira

Cargo Diretora-Geral

Email * demo@portugalempresarial.test

Se alterar o email, terá de o confirmar novamente. Avisamos o email anterior.

Palavra-passe atual

Necessária só para alterar o email.

Guardar perfil

Palavra-passe

As Definições da conta.

Secção	O que contém
Perfil	Nome, cargo, email e fotografia.
Palavra-passe	Mudar (ou definir) a palavra-passe.
Tipo de conta	Mudar entre conta de empresa e conta de pessoa individual.
Segurança	Verificação em dois passos.

Secção	O que contém
Plano e faturação	Atalho para a faturação da empresa.
Contas ligadas	Ligar ou desligar as contas Google e Facebook.
Tokens da API	Chaves para integrações.
Notificações por email	O que recebe por email.
Visibilidade	(Pessoas individuais) aparecer ou não nas pessoas recém-registadas da página inicial.
Privacidade e dados pessoais	Exportar os seus dados e eliminar a conta.
Notificações no browser	Avisos push neste browser.

O **idioma** e o **tema** escolhem-se no menu da conta ou no rodapé (ver [Primeiros passos](#)).

Perfil

Como alterar os seus dados

- Em **Perfil**, altere o que quiser:
 - **Nome** (obrigatório, até 255 caracteres);
 - **Cargo** (opcional, até 120 caracteres; ex.: «Diretora Comercial»);
 - **Email** (obrigatório, único no site);
 - **Fotografia** (JPG, PNG ou WebP até 2 MB).

- Clique em **Guardar perfil**.

O seu nome e fotografia aparecem nas publicações, comentários e mensagens que escreve, junto ao nome da empresa.

Mudar de email

Por segurança, para mudar o email tem de escrever a **Palavra-passe atual** no campo que aparece por baixo do email (não é pedida para mudar só o nome, o cargo ou a fotografia). Contas criadas com Google sem palavra-passe têm de [definir uma palavra-passe](#) antes de mudar o email.

Se alterar o email, terá de o confirmar novamente: aparece «Dados guardados. Enviámos um link de confirmação para o novo email.». O **email anterior** recebe o aviso «O seu email foi alterado», com o novo endereço parcialmente escondido: se não foi o próprio a fazer a alteração, contacte-nos de imediato. Até confirmar, a secção mostra **Email por confirmar** com o botão **Reenviar email de confirmação**, e as áreas que exigem email confirmado (feed, mensagens, empresa...) ficam indisponíveis.

NOTA

Mudar o email não altera a verificação da empresa. A verificação automática por domínio só é feita no registo da empresa.

Palavra-passe



Portugal
Empresarial



14

AF

Definições da conta

Como funciona?

Os seus dados pessoais. Os dados da empresa editam-se em [A minha empresa](#).

Perfil

Fotografia

AF

Escolher ficheiro

Nenhum ficheiro selecionado

JPG, PNG ou WebP até 2 MB.

Nome *

Ana Ferreira

Cargo

Diretora-Geral

Email *

demo@portugalempresarial.test

Se alterar o email, terá de o confirmar novamente. Avisamos o email anterior.

Palavra-passe atual

👁

Necessária só para alterar o email.

Guardar perfil

Palavra-passe

Mudar a palavra-passe, com os requisitos.

Como mudar a palavra-passe

1. Em **Palavra-passe**, escreva a **Palavra-passe atual**.
2. Escreva a **Nova palavra-passe** (mínimo de 10 caracteres, com letras e números; o site recusa também palavras-passe que aparecem em fugas de dados conhecidas — a regra exata aparece por baixo do campo) e repita-a em **Confirmar nova palavra-passe**. As mesmas regras valem ao criar conta e ao recuperar a palavra-passe.
3. Clique em **Atualizar palavra-passe**.

Ao mudar a palavra-passe, **as sessões abertas noutros dispositivos terminam** (incluindo o «lembrar-me» desses browsers); neste browser continua com a sessão iniciada. O mesmo acontece quando ativa ou desativa a verificação em dois passos. Quando **redefine** a palavra-passe pelo link do email, terminam todas as sessões e são também revogados os [tokens da API](#).

Se esqueceu a palavra-passe atual, termine a sessão e use **Esqueceu-se?** na página de entrada (ver [Primeiros passos](#)). Por privacidade, a resposta é sempre «Se existir uma conta com este email, enviámos um link...», exista ou não uma conta com esse email.

Contas criadas com Google

Uma conta criada com **Entrar com Google** não tem palavra-passe. A secção mostra «A sua conta foi criada com a Google e ainda não tem palavra-passe. Defina uma para também poder entrar com email.» e **não pede a palavra-passe atual**. Em vez disso, por segurança, primeiro clique em **Confirmar com Google** e escolha a conta Google ligada; depois tem **15 minutos** para definir a palavra-passe. (Em alternativa, termine a sessão e use **Esqueceu-se?** na página de entrada: recebe um link no email.) Definir uma palavra-passe é necessário para:

- ativar a verificação em dois passos;
- desligar a conta Google;

- mudar o email da conta;
- entrar com email se perder o acesso à Google.

As contas criadas com **Registar com Facebook** funcionam da mesma forma, com o botão **Confirmar com Facebook** (o Facebook volta a pedir a sua palavra-passe do Facebook).

Ao entrar com Google ou Facebook, o site lembra-se sempre de si neste browser («lembrar-me»), porque o ecrã da Google não tem essa opção. Termine a sessão (**Sair**) em computadores partilhados.

IMPORTANTE

Se alguém criou uma conta com o seu email e nunca o confirmou, ao entrar com **Entrar com Google** (com esse mesmo email, confirmado pela Google) a conta passa a ser sua: a palavra-passe, a verificação em dois passos, as sessões, os tokens da API e as contas ligadas de quem a criou são anulados. As contas por confirmar sem atividade e sem empresa são apagadas automaticamente ao fim de 7 dias.

Verificação em dois passos

A verificação em dois passos acrescenta à palavra-passe um código de 6 dígitos gerado por uma aplicação de autenticação no telemóvel (Google Authenticator, Microsoft Authenticator, 1Password...).

Como ativar

1. Em **Segurança**, clique em **Ativar verificação em dois passos** (ou **Gerir verificação em dois passos**). Por segurança, o site pede que confirme a palavra-passe; a confirmação é válida durante 3 horas.
2. Clique em **Ativar verificação em dois passos**.
3. Leia o **código QR** com a aplicação de autenticação. Se não conseguir, clique em **Não consegue ler o código?** e introduza a chave manualmente.
4. Escreva em **Código de confirmação** o código de 6 dígitos que a aplicação mostra e confirme.
5. Aparecem os **Códigos de recuperação**. Guarde-os num local seguro: **Copiar** ou **Descarregar .txt**. Clique em **Já guardei os códigos**.

A secção passa a mostrar **Dois passos ativos**, com a data de ativação. Se clicar em **Cancelar** antes de confirmar o código, a ativação é anulada.

IMPORTANTE

Contas sem palavra-passe (criadas com Google) não podem ativar a verificação em dois passos: defina primeiro uma palavra-passe. Também é preciso ter o **email confirmado**.

Entrar com a verificação ativa

Depois da palavra-passe (ou de **Entrar com Google**), o site pede o **Código de autenticação** da aplicação. Se não tiver o telemóvel, clique em **Usar um código de recuperação** e escreva um dos códigos guardados. Cada código só pode ser usado uma vez. São permitidas 5 tentativas por minuto.

Códigos de recuperação

- Ver os códigos: **Ver códigos de recuperação** (pode ser pedida a palavra-passe).
- Gerar novos: **Gerar novos códigos** — os códigos atuais deixam de funcionar. Faça-o se usou vários códigos ou se acha que alguém os viu.

DICA

Se perdeu o telemóvel e os códigos de recuperação («Perdeu o acesso aos dois?»), use o link **Contacte-nos** no ecrã do código e fale com a equipa através de [Contactos](#).

Como desativar

Em **Segurança**, clique em **Desativar verificação em dois passos** e confirme «Desativar a verificação em dois passos? A conta fica protegida só pela palavra-passe.».

Contas ligadas

Na secção **Contas ligadas** pode ligar a sua conta Google e a sua conta Facebook para entrar com um clique (cada fornecedor só aparece quando está ativo no site).

- **Ligar Google** — leva-o à Google para autorizar. No fim volta às definições com «A sua conta Google foi ligada.».
Uma conta Google só pode estar ligada a um utilizador do Portugal Empresarial.
- **Desligar** — remove a ligação depois de confirmar «Desligar a conta Google?». Só é possível se a conta tiver palavra-passe («Para desligar a Google, defina primeiro uma palavra-passe acima.»).

Quando ligada, a secção mostra «Ligada desde ... Pode entrar no Portugal Empresarial com a sua conta Google.».

O Facebook funciona da mesma forma, com **Ligar Facebook** e **Desligar** («Desligar a conta Facebook?»; «Para desligar o Facebook, defina primeiro uma palavra-passe acima.»). Ao ligar, recebemos do Facebook só o identificador, o nome, o email e a fotografia; para os apagar sem eliminar a conta, desligue o Facebook aqui ou siga as instruções em [Eliminação de dados](#).

Tipo de conta

A secção **Tipo de conta** mostra se a sua conta é de **empresa** ou de **pessoa individual** e permite mudar:

- **Mudar para pessoa individual** — para quem não representa uma empresa (procurar emprego, criar alertas, inscrever-se em eventos). Só é possível se a conta **não pertencer a nenhuma empresa**: se pertencer, saia primeiro da empresa em **A minha empresa > Equipa**.
- **Mudar para empresa** — a seguir é levado a registar a empresa (ou pode aceitar um convite). O perfil profissional e os alertas de emprego ficam guardados, mas os alertas deixam de ser enviados.

Veja as diferenças em [Pessoas individuais](#).

Plano e faturação

A secção **Plano e faturação** lembra que a subscrição é faturada **à empresa** e tem o botão para a página de faturação (ou **Ver planos**). Só proprietários e administradores gerem a faturação. Veja [Plano e faturação](#).

Tokens da API

Os tokens da API permitem ligar um CRM ou ERP (por exemplo HubSpot ou Primavera) ao Portugal Empresarial. Cada token dá **acesso de leitura** aos dados da sua conta e da sua empresa através da API. Opcionalmente, um token pode também **escrever** no catálogo de produtos da empresa (enviar, alterar e remover produtos), para que a sua loja ou ERP mantenha o catálogo atualizado.

1. Em **Tokens da API**, escreva o **Nome do token** (2 a 60 caracteres). Se o token vai enviar produtos, marque **Permitir escrita: enviar e alterar o catálogo de produtos** (só para proprietários e administradores; disponível em todos os planos, dentro do limite de produtos do plano — ver [Catálogo de produtos e serviços](#)).
2. Clique em **Criar token**.
3. **Copie o novo token agora**: por segurança, não volta a ser mostrado.
4. Para cancelar um token, clique em **Revogar** — as integrações que o usam deixam de funcionar.

A lista mostra as **Permissões** de cada token e quando foi criado e usado pela última vez («Nunca usado»). Os tokens **expiram um ano depois de criados** e são revogados quando redefine a palavra-passe pelo link do email: nesses casos crie um novo. Trate os tokens como palavras-passe. Os detalhes técnicos estão em [API e integrações](#) e na [Documentação da API](#).

Preferências de notificação

- **Notificações por email** — escolha o que recebe por email e clique em **Guardar preferências**.
- **Notificações no browser** — ative neste browser e escolha os tipos.

A lista completa de avisos e as regras de cada um estão em [Notificações e emails](#).

Visibilidade

Só nas contas de pessoa individual. A página inicial das empresas mostra as últimas pessoas registadas, com o nome, a fotografia, a profissão e o distrito do perfil profissional (nunca o email, o telefone ou o CV). Desmarque **Aparecer nas pessoas recém-registadas** e clique em **Guardar** para deixar de aparecer; aparece «O seu nome deixa de aparecer nas pessoas recém-registadas.».

Exportar os meus dados

Ao abrigo do RGPD (direito de acesso e portabilidade), pode descarregar uma cópia dos seus dados.

1. Em **Privacidade e dados pessoais**, clique em **Exportar dados**.
2. O browser descarrega um ficheiro JSON (`portugal-empresarial-os-meus-dados-AAAA-MM-DD.json`).

O ficheiro inclui:

Parte	Conteúdo
Perfil	Nome, email, cargo, datas de confirmação do email e de criação da conta, preferências de email e de notificações no browser e contas ligadas.
Perfil profissional	(Pessoas individuais) função, área, resumo, localização, contactos, competências e os dados do CV (nome do ficheiro e data; o ficheiro descarrega-se no próprio perfil).
Alertas de emprego e ofertas guardadas	Os filtros e a frequência de cada alerta e as ofertas que guardou.
Pedidos de orçamento	(Pessoas individuais) a empresa, o produto ou serviço, a quantidade, o pedido, o telefone, o estado e a resposta de cada pedido.
Sigo	(Pessoas individuais) as empresas e as pessoas que segue e desde quando.
Tokens da API	O nome, as permissões e as datas de cada token (nunca o valor do token).

Parte	Conteúdo
Notificações no browser	O serviço e a data de cada browser subscrito.
Empresas	Nome, NIF, o seu papel e a data de entrada.
Publicações	As publicações que escreveu (incluindo as apagadas, com a data em que foram apagadas).
Comentários	Os comentários que escreveu.
Mensagens enviadas	O texto e os nomes dos anexos das mensagens que enviou.
Mensagens à administração	O assunto, o texto e o nome do anexo das mensagens que enviou com Contactar a administração , com as respostas.
Propostas	As propostas que escreveu (oportunidade, preço, prazo, mensagem e estado).
Avaliações escritas	As avaliações que escreveu.
Conversas	As conversas em que enviou mensagens: só os metadados (empresas, oportunidade associada, quantas mensagens enviou, datas).
Candidaturas a emprego	As candidaturas que enviou com sessão iniciada (oferta, empresa, os seus dados de contacto, carta de apresentação, se enviou CV, estado).
Inscrições em eventos	Os eventos em que se inscreveu (evento, data, empresa, estado).
Grupos das minhas empresas	Os grupos de que as suas empresas fazem parte, com o papel e o estado.
CRM	Os negócios e as atividades do CRM que criou.
Ligações	As ligações das suas empresas (quem pediu, tipo e estado).

Pode exportar no máximo 5 vezes por minuto.

NOTA

A exportação não inclui o texto das mensagens recebidas nem dados pessoais de outras pessoas (as outras partes aparecem só pelo nome da empresa). Para pedir outros dados, escreva para o contacto de privacidade indicado na [Política de privacidade](#).

Eliminar a conta

Como eliminar

1. Em **Privacidade e dados pessoais**, clique em **Eliminar conta**.
2. Confirme:
 - contas com palavra-passe — escreva a palavra-passe em **Confirme com a sua palavra-passe**;
 - contas só com Google — escreva **ELIMINAR** em **Escreva ELIMINAR para confirmar**.
3. Clique em **Eliminar definitivamente**.

IMPORTANTE

A eliminação é **definitiva** e não pode ser anulada.

O que acontece

- A conta, a fotografia, os tokens da API, as notificações e as mensagens que enviou com **Contactar a administração** (com as respostas e os anexos) são apagados, e a sessão termina.
- **Os conteúdos ficam na empresa, sem o seu nome:** publicações, comentários, mensagens, propostas e avaliações continuam visíveis em nome da empresa, mas deixam de mostrar quem os escreveu.
- **Se for o único membro da empresa,** a empresa também é eliminada (deixa de aparecer no site) e a subscrição **Empresarial Pro** dessa empresa, se existir, é **cancelada de imediato** na Stripe (sem mais cobranças). Se a Stripe não responder, a conta não é eliminada e aparece «Não foi possível cancelar a subscrição Empresarial Pro da [empresa]. Tente novamente dentro de alguns minutos.».

NOTA

se tiver bilhetes ou inscrições em eventos que ainda não terminaram, ao eliminar a conta as inscrições são canceladas e o lugar fica livre para outras pessoas. Os bilhetes pagos são reembolsados na totalidade se a política de reembolso do evento ainda o permitir (como se cancelasse a inscrição); caso contrário, não há reembolso. O organizador mantém o registo da venda, mas sem os seus dados pessoais.

Quando não é possível eliminar

Se for o **único proprietário** de uma empresa que tem outros membros, a eliminação é recusada: promova primeiro outro membro a proprietário em **A minha empresa > Equipa** (ver [Perfil da empresa](#)).

IMPORTANTE

O cancelamento automático é imediato: o tempo que faltava do período já pago não é reembolsado. Se a empresa continuar (porque tem outros membros), a subscrição mantém-se.

Privacidade

Análise de tráfego sem cookies

O Portugal Empresarial conta as visitas às páginas **sem cookies de análise** e **sem guardar endereços IP**:

- só são guardados totais diários (páginas vistas, tipo de dispositivo, site de origem);
- para contar visitantes únicos é usado um identificador cifrado que muda todos os dias e é apagado no dia seguinte, por isso não é possível seguir um visitante de um dia para o outro;
- robôs e as páginas de administração não são contados.

O site usa apenas cookies **estritamente necessários** (ver [Cookies](#)). Não há cookies de publicidade.

Cookies

O site usa apenas cookies **estritamente necessários**, por isso não aparece nenhum aviso de consentimento:

Cookie	Para quê
Sessão	Manter a sessão iniciada e as escolhas da visita (por exemplo o idioma).
XSRF-TOKEN	Proteger os formulários contra pedidos forjados.
remember_web_...	Só com Manter sessão iniciada : manter a sessão entre visitas.

A escolha do **tema** e algumas preferências de interface ficam no armazenamento local do browser, que só o próprio site lê. Não há cookies de publicidade, de redes sociais nem de análise. Os pagamentos (Stripe) e o **Entrar com Google** acontecem nas páginas desses prestadores, com os cookies deles. A lista completa está na [Política de cookies](#).

Documentos legais

No rodapé de todas as páginas, em **Legal**, encontra:

- [Termos de utilização](#) — regras da plataforma, planos pagos, anúncios, bilhetes de eventos (a plataforma é intermediária e retém uma comissão; os reembolsos seguem a política do organizador), integrações e API;
- [Política de privacidade](#) — que dados são tratados, para quê, por quem (incluindo os subcontratantes, como o InvoiceXpress para a faturação), durante quanto tempo e como exercer os seus direitos;
- [Política de cookies](#);
- **Livro de Reclamações** — ligação para o Livro de Reclamações Eletrónico;
- por baixo, a informação sobre **resolução alternativa de litígios** de consumo (Lei n.º 144/2015), com a entidade a que os consumidores podem recorrer.

Cada documento indica a data da **última atualização** e tem versão em inglês (escolha **English** no seletor de idioma).

O que outras empresas podem ver

Dado	Quem vê
Perfil da empresa, publicações, produtos, certificações, ligações e avaliações	Público (qualquer visitante).
O seu nome, fotografia e cargo junto do que publica	Quem vê o conteúdo.
Mensagens e anexos	Só as duas empresas da conversa.
Propostas	A empresa que as enviou e a que publicou a oportunidade.
Documentos de verificação e certificados	Só os proprietários e administradores da empresa e a equipa do Portugal Empresarial.
Visitas ao seu perfil	Quando visita o perfil de outra empresa com sessão iniciada, a visita é registada com a sua empresa e pode aparecer em «Quem visitou o seu perfil» nas estatísticas dela (ver Estatísticas).

Os seus direitos

Pode exercer os direitos de acesso, retificação, apagamento, limitação, portabilidade e oposição. Use **Exportar dados** e **Eliminar conta** para os casos mais comuns, ou contacte o endereço de privacidade indicado na [Política de privacidade](#). Pode ainda apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd).

Ver também

- [Primeiros passos](#) — idioma, tema e recuperar a palavra-passe.
- [Notificações e emails](#).
- [API e integrações](#).

API e integrações

A API REST v1 para ligar CRM, ERP ou folhas de cálculo ao Portugal Empresarial — tokens, autenticação, endpoints, paginação, limites e privacidade.

O Portugal Empresarial tem uma **API REST** (versão 1) para ligar o seu CRM, ERP ou folha de cálculo aos dados do site: diretório de empresas, oportunidades abertas, os pedidos de cotação da sua empresa, as propostas e as ligações. A API responde em **JSON**. É de leitura, com uma exceção: pode **enviar e alterar o catálogo de produtos e serviços** da sua empresa (em todos os planos; no Gratuito até 25 produtos) (ver [Escrever no catálogo de produtos](#)).

A documentação técnica pública está em [Documentação da API](#) (ligação «API para integrações» no rodapé).

Criar um token

Definições da conta

Como funciona?

Os seus dados pessoais. Os dados da empresa editam-se em [A minha empresa](#).

Perfil

Fotografia

AF Escolher ficheiro Nenhum ficheiro seleccionado

JPG, PNG ou WebP até 2 MB.

Nome * **Cargo**

Ana Ferreira Diretora-Geral

Email *

demo@portugalempresarial.test

Se alterar o email, terá de o confirmar novamente. Avisamos o email anterior.

Palavra-passe atual

Necessária só para alterar o email.

Guardar perfil

Palavra-passe

Tokens da API nas Definições.

O acesso à API é feito com **tokens pessoais**. Cada token pertence a uma pessoa e atua em nome da **empresa** a que essa pessoa pertence.

1. Abra **Definições da conta** > secção **Tokens da API** ([/definicoes](#)).
2. Em **Nome do token**, escreva um nome que identifique a integração (entre 2 e 60 caracteres; ex.: «HubSpot», «Primavera»).
3. Carregue em **Criar token**.
4. Aparece o cartão **Copie o novo token agora**. Carregue em **Copiar** e guarde o token num local seguro.

IMPORTANTE

o token só é mostrado **uma vez** («Por segurança, este token não volta a ser mostrado.»). Se o perder, revogue-o e crie outro. Trate-o como uma palavra-passe: nunca o publique nem o envie por email.

Regras:

- Precisa de sessão iniciada com o email confirmado.
- Cada pessoa pode ter até **10 tokens** ativos («Atingiu o limite de 10 tokens. Revogue um token antes de criar outro.»).
- Todos os tokens têm a permissão **read** (leitura). Para enviar o catálogo de produtos, marque **Permitir escrita** ao criar o token: o token recebe também a permissão **write**. Crie tokens de escrita só para as integrações que precisam deles.

Gerir e revogar tokens

A lista mostra cada token com **Criado em**, **Último uso** (ou **Nunca usado**) e **Permissões**. Para revogar, carregue em **Revogar** e confirme «Revogar este token? As integrações que o usam deixam de funcionar.» O efeito é imediato.

DICA

crie um token por integração. Assim pode revogar uma sem afetar as outras e ver qual foi usada por último.

Autenticação

Envie o token em **todos** os pedidos, no cabeçalho `Authorization`, junto com `Accept: application/json`:

```
Authorization: Bearer 1|o-seu-token
Accept: application/json
```

URL base: `https://<endereço do site>/api/v1`

Endpoints

Pesquisar empresas, concursos, fundos...

Entrar
Criar conta

INTEGRAÇÕES

API do Portugal Empresarial

Ligue o seu CRM, ERP ou folha de cálculo aos dados do Portugal Empresarial: diretório de empresas, oportunidades abertas, os pedidos de cotação da sua empresa, as propostas e as conexões. A API é REST, responde em JSON e está na versão 1.

Autenticação

Crie um token em **Definições da conta > Tokens da API**. O token só é mostrado uma vez: guarde-o num local seguro e nunca o publique.

Envie-o em todos os pedidos no cabeçalho `Authorization`, junto com `Accept: application/json`:

```
Authorization: Bearer 1|o-seu-token
```

Todos os tokens têm a permissão **read** (leitura). A permissão **write** (escrita no catálogo de produtos) só é dada quando a escolhe ao criar o token, e a escrita exige o papel de proprietário ou administrador da empresa (em qualquer plano; no Gratuito, dentro do limite do catálogo). Pode revogar um token a qualquer momento.

Endpoints

URL base: `http://localhost:8000/api/v1`

GET `/me`

Utilizador do token e a empresa em nome da qual atua (com o papel na empresa).

Limites

60 pedidos por minuto por token. Acima disso a API responde `429`; os cabeçalhos `X-RateLimit-Remaining` e `Retry-After` indicam quando pode tentar de novo.

Códigos de erro

- 401** Token em falta, inválido ou revogado.
- 403** O token não tem permissão para este recurso.
- 404** Recurso inexistente ou conta sem empresa.
- 422** Dados inválidos (a resposta indica os campos).
- 429** Limite de pedidos excedido.

A documentação da API.

Os endpoints de leitura usam o método **GET**; os de escrita do catálogo estão em [Escrever no catálogo de produtos](#).

Endpoint	O que devolve	Parâmetros
<code>/me</code>	O utilizador dono do token, a empresa em nome da qual atua e o papel nessa empresa (<code>owner</code> , <code>admin</code> ou <code>member</code>).	—
<code>/companies</code>	Diretório de empresas, por ordem alfabética.	<code>q</code> (texto), <code>setor</code> (slug do setor), <code>distrito</code> (ex.: <code>porto</code>), <code>verificadas=1</code> (só verificadas), <code>por_pagina</code>
<code>/companies/{slug}</code>	Perfil público de uma empresa.	—
<code>/rfqs</code>	Pedidos de cotação abertos (dentro do prazo), do mais recente para o mais antigo.	<code>q</code> , <code>setor</code> , <code>distrito</code> , <code>por_pagina</code>
<code>/rfqs/{slug}</code>	Detalhe de um pedido de cotação, com a lista de anexos (nome, tamanho e tipo).	—
<code>/my/rfqs</code>	Pedidos publicados pela sua empresa, em todos os estados.	<code>por_pagina</code>
<code>/my/rfqs/{slug}/proposals</code>	Propostas recebidas num pedido da sua empresa (só a empresa que publicou tem acesso).	<code>por_pagina</code>
<code>/my/proposals</code>	Propostas enviadas pela sua empresa, com o pedido associado.	<code>por_pagina</code>
<code>/my/connections</code>	Empresas com ligação aceite com a sua empresa.	<code>por_pagina</code>

Endpoint	O que devolve	Parâmetros
/my/offerings	Catálogo de produtos e serviços da sua empresa (todas as origens: manual, API e conectores).	origem (manual, api, woocommerce ...), external_id, publicados (1 ou 0), por_pagina
/my/offerings/{id}	Um item do catálogo da sua empresa.	—

O que cada objeto contém

Empresa: slug, name, nif, verification_status, verified, category (slug, name), district, district_name, city, description, website, email e phone (só no detalhe /companies/{slug} e em /me, nunca nas listas), employees_range, founded_year, rating_avg, reviews_count, logo_url, profile_url.

Pedido de cotação: slug, title, description, requires_nda, nda_accepted, attachments, status (open, closed, awarded, cancelled), is_open, category, district, district_name, quantity, budget, proposals_deadline, delivery_date, proposals_count, company, created_at, url e, só para a empresa dona, budget_visible.

Proposta: id, status (submitted, accepted, rejected, withdrawn), price, delivery_days, message, company ou rfq (conforme o endpoint), created_at, updated_at.

Utilizador (/me): id, name, email, job_title, token_abilities.

As datas seguem o formato ISO 8601 (ex.: 2026-10-08T14:30:00+01:00); os prazos e datas de entrega vêm como AAAA-MM-DD.

Paginação

As listas vêm paginadas:

- os resultados estão em data;
- links tem os URL da primeira, última, anterior e seguinte página;
- meta indica a página atual (current_page), o tamanho (per_page), o total (total), entre outros.

Use page para mudar de página e por_pagina para o tamanho (de 1 a 50; **20** por omissão).

```
{
  "data": [{ "slug": "metalurgica-do-ave", "name": "Metalúrgica do Ave, Lda.", "verified": true }],
  "links": { "first": "...", "last": "...", "prev": null, "next": "...?page=2" },
  "meta": { "current_page": 1, "per_page": 20, "total": 134 }
}
```

Limites de pedidos

- 60 pedidos por minuto por token** e, no total, **120 pedidos por minuto por pessoa**, somando todos os seus tokens.
- Acima do limite, a API responde 429; os cabeçalhos X-RateLimit-Remaining e Retry-After indicam quando pode tentar de novo.

Códigos de erro

Código	Significado
--------	-------------

401	Token em falta, inválido ou revogado.
403	O token não tem permissão para este recurso (por exemplo, propostas de um pedido que não é da sua empresa).
404	Recurso inexistente ou conta sem empresa (endpoints <code>/my/...</code>). Também para oportunidades temporariamente ocultas por denúncias de empresas verificadas (exceto para a própria empresa); estas também não aparecem na lista <code>/rfqs</code> . As empresas nunca são ocultas automaticamente.
422	Dados inválidos no envio do catálogo (a resposta indica cada campo, ex.: <code>items.3.price</code>), ou <code>POST /my/offerings</code> de um item novo com o catálogo cheio (<code>reason: plan_limit</code>).
429	Limite de pedidos excedido.

Privacidade: o que nunca é exposto

A API aplica as mesmas regras de privacidade do site:

- **orçamentos não públicos** — `budget` vem `null` a menos que o orçamento seja visível ou o pedido seja da sua empresa;
- **pedidos com NDA** — a descrição, a quantidade e os anexos vêm vazios (`description: null` , `quantity: null`) enquanto a sua empresa não aceitar o acordo no site (ou depois de a empresa compradora mudar o texto do acordo, até o aceitar de novo); `nda_accepted` indica o estado. A pesquisa `?q=` procura só no título destes pedidos;
- **propostas de outras empresas** — só vê as que a sua empresa enviou e as que recebeu nos seus pedidos;
- **links de acesso a eventos online, emails pessoais dos utilizadores de outras empresas e tokens** nunca são devolvidos.

O email e o telefone devolvidos nas empresas são os **contactos públicos** que cada empresa publicou no seu perfil, e só vêm no detalhe de uma empresa (`/companies/{slug}`) e em `/me` — as listas (`/companies` , `/my/connections` e as empresas dentro de pedidos e propostas) não os incluem, para dificultar a recolha de contactos em massa.

NOTA

a API não permite descarregar anexos nem currículos, enviar propostas ou mensagens. Estas ações continuam a ser feitas no site.

Escrever no catálogo de produtos

Disponível em todos os planos, para tokens com a permissão **write** de um **proprietário** ou **administrador** da empresa. Serve para manter o catálogo público ([Produtos](#)) igual ao do seu ERP ou loja. Se usa WooCommerce, Shopify, PrestaShop, InvoiceXpress, Odoo ou um feed, não precisa de programar: veja a [sincronização automática](#).

Método e endpoint	O que faz
<code>POST /my/offerings/bulk</code>	Cria ou atualiza até 500 itens por pedido, identificados pelo <code>external_id</code> . Com <code>unpublish_missing: true</code> , despublica os itens da API que não foram enviados.
<code>POST /my/offerings</code>	Cria um item, ou atualiza o item da API com o mesmo <code>external_id</code> (responde <code>201</code> criado ou <code>200</code> atualizado).
<code>PUT /my/offerings/{id}</code>	Substitui um item criado pela API (o <code>external_id</code> não muda).

Método e endpoint	O que faz
DELETE /my/offerings/{id}	Apaga um item criado pela API (responde 204).

Campos de cada item: `external_id` (obrigatório, o seu código interno), `title` (obrigatório, até 150 caracteres), `type` (`product` ou `service`), `description`, `title_en`, `description_en`, `sku`, `price` (sem IVA, em euros), `currency` (só EUR), `price_unit`, `availability` (`in_stock`, `on_order`, `unavailable`), `url` (página do produto no seu site), `image_url`, `category` (slug do setor) e `published` (`false` para esconder).

Regras:

- Os itens criados **no site** ou por um **conector automático** só podem ser lidos pela API; tentar alterá-los dá 403.
- As imagens (`image_url`) têm de estar num endereço **https** público e ser JPG, PNG ou WebP até 2 MB; são descarregadas em segundo plano. Se o endereço não mudar, a imagem não é descarregada outra vez.
- Os itens despublicados **não são apagados**: voltam a aparecer se forem enviados de novo.
- Limite do catálogo**: no plano Gratuito a empresa tem até **25 produtos e serviços no total** (os criados no site, importados por um conector e enviados pela API contam em conjunto); no Empresarial Pro é ilimitado. Os itens são tratados pela ordem em que os envia: os que já existem são sempre atualizados e os novos só são criados enquanto houver lugar. No envio em lote, os restantes vêm em `items` com `"status": "skipped"` e `"reason": "plan_limit"`, e a resposta (200) traz o resumo (`created`, `updated`, `skipped`) e o bloco `limit` (`max_items`, `used`, `remaining`).
- Cada envio em lote fica no **Registo de sincronizações** da empresa (A minha empresa > Produtos e serviços > Sincronização e API).
- Catálogos com mais de 500 itens: envie vários pedidos e, no último, junte `unpublish_missing: true` e `sync_started_at` com a data e hora do início do primeiro pedido.

```
curl -X POST https://<endereço do site>/api/v1/my/offerings/bulk \
-H "Authorization: Bearer $PORTUGAL_EMPRESARIAL_TOKEN" \
-H "Accept: application/json" \
-H "Content-Type: application/json" \
-d '{"items": [{"external_id": "PAL-1200", "title": "Palete EUR 1200x800", "price": 12.5, "availability": "in_stock"}]}'
```

A resposta indica quantos itens foram recebidos, criados, atualizados, iguais (`unchanged`), despublicados e com erro:

```
{ "data": { "run_id": 81, "received": 1, "created": 1, "updated": 0, "unchanged": 0, "unpublished": 0, "failed": 0, "errors": [] } }
```

Passo a passo: ligar a base de dados da empresa ao catálogo

Este guia explica como pôr o catálogo do Portugal Empresarial a acompanhar os produtos que a sua empresa tem na sua própria base de dados (ERP, programa de faturação, loja online ou outra). A ideia é um pequeno programa, no computador ou servidor da empresa, que lê os produtos e os envia pela API, por exemplo uma vez por dia.

Antes de começar: se os produtos estão no WooCommerce, Shopify, PrestaShop, InvoiceXpress ou Odoo, não precisa de programar — use a [sincronização automática](#). Se o seu sistema consegue publicar um ficheiro CSV, JSON ou XML num endereço da internet, também pode usar o **Feed por URL**, sem programar. Este guia é para os outros casos: uma base de dados própria (MySQL, SQL Server, PostgreSQL...) ou um sistema sem conector.

Passo 1 — Confirmar quem pode ligar

- Tem de ser **proprietário** ou **administrador** da empresa no Portugal Empresarial (os membros só podem ler).
- No plano **Gratuito**, o catálogo tem até **25 produtos e serviços** no total; no **Empresarial Pro** é ilimitado. Os produtos a mais não são criados (ficam com `"reason": "plan_limit"` na resposta).

Passo 2 — Criar um token com escrita

1. Abra **Definições da conta** > **Tokens da API** ([/definicoes](#)).
2. Dê um nome à integração (ex.: «Catálogo ERP»), marque **Permitir escrita** e carregue em **Criar token**.
3. Copie o token e guarde-o num local seguro — só é mostrado uma vez.

Guarde o token numa **variável de ambiente** do computador que vai correr o programa (ex.: `PORTUGAL_EMPRESARIAL_TOKEN`), nunca dentro do código nem numa folha de cálculo partilhada.

Passo 3 — Testar o token

```
curl https://<endereço do site>/api/v1/me \  
-H "Authorization: Bearer $PORTUGAL_EMPRESARIAL_TOKEN" \  
-H "Accept: application/json"
```

A resposta tem de mostrar a sua empresa e o papel `owner` ou `admin`. Um `401` quer dizer que o token está errado ou foi revogado.

Passo 4 — Preparar um acesso só de leitura à base de dados

O programa só precisa de **ler** os produtos. Peça a quem gere a base de dados um utilizador próprio, só com permissão de leitura na tabela (ou vista) dos produtos. Exemplo em MySQL:

```
CREATE USER 'catalogo_leitura'@'localhost' IDENTIFIED BY 'uma-palavra-passe-forte';  
GRANT SELECT ON erp.produtos TO 'catalogo_leitura'@'localhost';
```

Assim, mesmo que o programa tenha um erro, nunca altera nem apaga dados do seu sistema.

Passo 5 — Fazer corresponder os campos

Escreva uma consulta (`SELECT`) que devolva os produtos com os **nomes dos campos da API**. Correspondência habitual:

Campo da API	O que é	Exemplo de coluna na sua base de dados
<code>external_id</code> (obrigatório)	Código único e estável do produto no seu sistema. É por ele que o site sabe se o produto é novo ou já existe.	<code>id</code> , <code>codigo</code> , <code>referencia</code>
<code>title</code> (obrigatório)	Nome do produto (até 150 caracteres)	<code>nome</code> , <code>designacao</code>
<code>description</code>	Descrição (texto simples)	<code>descricao</code>
<code>sku</code>	Referência que os clientes conhecem	<code>referencia</code> , <code>ean</code>
<code>price</code>	Preço sem IVA , em euros, com ponto decimal	<code>preco_sem_iva</code>
<code>price_unit</code>	Unidade do preço (ex.: unidade, kg, hora)	<code>unidade</code>
<code>availability</code>	<code>in_stock</code> (em stock), <code>on_order</code> (sob encomenda) ou <code>unavailable</code> (indisponível)	calculado a partir do <code>stock</code>

Campo da API	O que é	Exemplo de coluna na sua base de dados
type	product (produto) ou service (serviço); por omissão, produto	tipo
url	Página do produto no seu site	url_loja
image_url	Imagem num endereço https público (JPG, PNG ou WebP até 2 MB)	url_imagem
category	Slug do setor (lista no fim deste guia); vazio = setor da empresa	—
published	false para não mostrar no site	ativo
title_en , description_en	Nome e descrição em inglês (opcional)	nome_en , descricao_en

IMPORTANTE

nunca use como external_id um valor que muda (como o nome ou a posição na lista). Se o código mudar, o site cria um produto novo e o antigo fica duplicado.

Exemplo de consulta:

```
SELECT id AS external_id,
       nome AS title,
       descricao AS description,
       referencia AS sku,
       preco_sem_iva AS price,
       unidade AS price_unit,
       CASE WHEN stock > 0 THEN 'in_stock' ELSE 'on_order' END AS availability,
       url_imagem AS image_url,
       ativo AS published
FROM produtos;
```

Passo 6 — Enviar os produtos em lotes

O endpoint `POST /api/v1/my/offerings/bulk` recebe até **500 produtos por pedido**. Para catálogos maiores, envie vários pedidos seguidos e, **no último**, junte:

- "unpublish_missing": true — despublica os produtos que deixaram de existir na sua base de dados (não os apaga: se voltarem, reaparecem);
- "sync_started_at" — a data e hora em que começou o **primeiro** pedido (formato ISO, ex.: 2026-10-14T03:00:00Z ; tem de ser das últimas 24 horas), para o site saber o que foi enviado nesta sincronização.

Exemplo completo em **Python** (precisa de `pip install requests pymysql` ; para SQL Server use `pyodbc` e para PostgreSQL `psycopg` — só muda a ligação):

```
import os
import time
from datetime import datetime, timezone
from decimal import Decimal

import pymysql
import requests
```

```

API = "https://<endereço do site>/api/v1"
HEADERS = {
    "Authorization": "Bearer " + os.environ["PORTUGAL_EMPRESARIAL_TOKEN"],
    "Accept": "application/json",
}

# 1. Ler os produtos (utilizador só de leitura do passo 4).
db = pymysql.connect(host="localhost", user="catalogo_leitura", password=os.environ["ERP_DB_PASSWORD"],
                     database="erp", cursorclass=pymysql.cursors.DictCursor)
with db.cursor() as cursor:
    cursor.execute("""
        SELECT id AS external_id, nome AS title, descricao AS description, referencia AS sku,
               preco_sem_iva AS price, unidade AS price_unit,
               CASE WHEN stock > 0 THEN 'in_stock' ELSE 'on_order' END AS availability,
               url_imagem AS image_url, ativo AS published
        FROM produtos
    """)
    rows = cursor.fetchall()
db.close()

# 2. Converter para o formato da API (sem campos vazios).
def to_item(row):
    item = {}
    for field, value in row.items():
        if value is None or value == "":
            continue
        if field == "external_id":
            value = str(value)
        elif field == "published":
            value = bool(value)
        elif isinstance(value, Decimal):
            value = float(value)
        item[field] = value
    return item

items = [to_item(row) for row in rows]
if not items:
    raise SystemExit("A base de dados não devolveu produtos: nada foi enviado.")

# 3. Enviar em lotes de 500; o último despublica o que deixou de existir.
started_at = datetime.now(timezone.utc).isoformat(timespec="seconds")
batches = [items[i:i + 500] for i in range(0, len(items), 500)]

for number, batch in enumerate(batches, start=1):
    payload = {"items": batch}
    if number == len(batches):
        payload["unpublish_missing"] = True
        payload["sync_started_at"] = started_at

    while True:

```

```

response = requests.post(API + "/my/offerings/bulk", json=payload, headers=HEADERS, timeout=120)
if response.status_code == 429: # demasiados pedidos: esperar e repetir
    time.sleep(int(response.headers.get("Retry-After", 60)))
    continue
break

if response.status_code == 422:
    print("Dados inválidos:", response.json().get("errors"))
    raise SystemExit(1)
response.raise_for_status()

data = response.json()["data"]
print(f"Lote {number}/{len(batches)}: {data['created']} criados, {data['updated']} atualizados, "
      f"{data['unchanged']} iguais, {data['unpublished']} despublicados, {data['failed']} com erro.")
for item in data["items"]:
    if item.get("status") in ("failed", "skipped"):
        print(" ", item)

```

Se a sua equipa trabalha noutra linguagem (PHP, C#, Java, Node...), a lógica é a mesma: ler, converter, enviar em lotes de 500 com o cabeçalho `Authorization: Bearer ...` e corpo JSON `{"items": [...]}`.

Passo 7 — Ler a resposta

Cada lote responde `200` com o resumo e o resultado de cada produto:

Campo	Significado
<code>received</code> , <code>created</code> , <code>updated</code> , <code>unchanged</code> , <code>unpublished</code> , <code>failed</code> , <code>skipped</code>	Quantos produtos foram recebidos, criados, atualizados, ficaram iguais, despublicados, deram erro e ficaram de fora
<code>items</code>	Um resultado por produto, pela ordem enviada (<code>created</code> , <code>updated</code> , <code>unchanged</code> , <code>skipped</code> com <code>reason</code> , ou <code>failed</code> com o motivo)
<code>limit</code>	<code>max_items</code> , <code>used</code> e <code>remaining</code> — quantos produtos o plano permite e quantos lugares restam
<code>errors</code>	Mensagens dos produtos que falharam

Erros possíveis: `401` (token errado ou revogado), `403` (o token não tem escrita, a pessoa deixou de ser proprietária/administradora, ou tentou alterar um produto criado no site), `422` (um campo inválido — a resposta indica qual, ex.: `items.3.price`) e `429` (mais de 60 pedidos por minuto; o programa do exemplo espera e repete).

Passo 8 — Agendar a sincronização

Corra o programa automaticamente, por exemplo todas as noites:

- **Linux** (cron — `crontab -e`), todos os dias às 3h00:

```

0 3 * * * PORTUGAL_EMPRESARIAL_TOKEN=o-seu-token ERP_DB_PASSWORD=... /usr/bin/python3 /opt/catalogo/sincronizar.py
>> /var/log/catalogo.log 2>&1

```

- **Windows** — Agendador de Tarefas > **Criar Tarefa Básica** > Diariamente > Iniciar um programa: `python.exe` com o argumento `C:\catalogo\sincronizar.py`. Defina as variáveis de ambiente do token e da palavra-passe nas definições de sistema do Windows.

Uma sincronização por dia chega para a maioria das empresas; se os preços ou o stock mudam muito, pode correr de hora a hora (cada execução são poucos pedidos).

Passo 9 — Verificar no site

- A **A minha empresa > Produtos e serviços > Sincronização e API** mostra o **Registo de sincronizações**: cada envio, com data, totais e erros.
- A página pública [Produtos](#) e o perfil da empresa mostram os produtos publicados. As imagens aparecem uns segundos depois (são descarregadas em segundo plano).
- Os produtos enviados pela API só se alteram pela API; os criados à mão no site continuam a ser geridos no site.

Setores (category)

Setor	Slug
Agricultura e Agroalimentar	agricultura-e-agroalimentar
Comércio e Distribuição	comercio-e-distribuicao
Construção e Engenharia	construcao-e-engenharia
Consultoria	consultoria
Contabilidade e Finanças	contabilidade-e-financas
Educação e Formação	educacao-e-formacao
Energia e Ambiente	energia-e-ambiente
Imobiliário	imobiliario
Indústria Transformadora	industria-transformadora
Logística e Transportes	logistica-e-transportes
Marketing e Design	marketing-e-design
Metalomecânica	metalomecanica
Outros	outros
Saúde	saude
Serviços Jurídicos	servicos-juridicos
Tecnologia e Software	tecnologia-e-software
Têxtil e Vestuário	textil-e-vestuario
Turismo e Restauração	turismo-e-restauracao

Exemplos com curl

Os seus dados e a sua empresa:

```
curl https://<endereço do site>/api/v1/me \  
-H "Authorization: Bearer $PORTUGAL_EMPRESARIAL_TOKEN" \  
-H "Accept: application/json"
```

Empresas verificadas do distrito do Porto que mencionam «moldes»:

```
curl "https://<endereço do site>/api/v1/companies?q=moldes&distrito=porto&verificadas=1" \  
-H "Authorization: Bearer $PORTUGAL_EMPRESARIAL_TOKEN" \  
-H "Accept: application/json"
```

Oportunidades abertas de um setor, 50 por página:

```
curl "https://<endereço do site>/api/v1/rfqs?setor=<slug-do-setor>&por_pagina=50" \  
-H "Authorization: Bearer $PORTUGAL_EMPRESARIAL_TOKEN" \  
-H "Accept: application/json"
```

Propostas recebidas num pedido de cotação da sua empresa:

```
curl https://<endereço do site>/api/v1/my/rfqs/paletes-eur-ab12cd/proposals \  
-H "Authorization: Bearer $PORTUGAL_EMPRESARIAL_TOKEN" \  
-H "Accept: application/json"
```

O slug de um pedido ou de uma empresa é a última parte do endereço da respetiva página (por exemplo, em `/oportunidades/paletes-eur-ab12cd`, o slug é `paletes-eur-ab12cd`).

Outras integrações

- **Calendário:** os eventos podem ser adicionados ao calendário com o ficheiro **.ics** ou o **Google Calendar** (ver [Eventos](#)).
- **Exportação CSV:** a lista de inscritos de um evento pode ser exportada (ver [Eventos](#)).
- **Conta Google:** pode entrar no site com a sua conta Google (ver [Definições e privacidade](#)).
- **Exportação dos seus dados (RGPD):** nas definições da conta pode descarregar todos os seus dados pessoais.

Ferramentas

O gerador gratuito de propostas comerciais em PDF — campos, linhas, IVA, descontos, validade e limitações.

O Portugal Empresarial inclui ferramentas gratuitas para o dia a dia comercial. A primeira é o **Gerador de propostas comerciais**, que cria uma proposta profissional em PDF, com subtotal, desconto e IVA calculados automaticamente.

Gerador de propostas comerciais

FERRAMENTAS GRÁTIS

Gerador de propostas comerciais

Preencha os dados e descarregue uma proposta em PDF com subtotal, desconto e IVA calculados. Também a pode enviar a uma empresa da sua rede, e fica no histórico para a voltar a usar.

[Como funciona?](#)

A sua empresa

Nome *

Ferreira Soluções Industriais, Lda.

NIF

PT560523580

Morada

Porto

Email

geral@ferreirasoluc

Telefone

+351 289 047 9089

Cliente

Escolher cliente

Outro cliente (preencher à mão) ▼

Os seus clientes, parceiros, fornecedores, conversas, pedidos de orçamento e contactos do CRM. Os dados são preenchidos automaticamente; pode alterá-los.

Nome *

NIF

Morada

Email

Documento

N.º da proposta

Ex.: 2026/014

Opcional.

Data *

19/10/2026

Validade (dias) *

30

Desconto global (%)

0

Subtotal	0,00 €
IVA	0,00 €
Total	0,00 €

[Gerar PDF](#)

[Enviar proposta](#)

O gerador de propostas comerciais.

Onde encontrar e quem pode usar

- Abra o menu da conta e escolha **Gerador de propostas**, ou vá diretamente a </ferramentas/proposta>.
- Pode ser usado por qualquer utilizador com sessão iniciada e email confirmado. Não é preciso ter a empresa verificada; se tiver uma empresa registada, os dados dela aparecem já preenchidos.
- É gratuito em todos os planos.

NOTA

esta ferramenta é independente das propostas que envia a [oportunidades](#) no site. Serve para criar propostas para qualquer cliente, dentro ou fora do Portugal Empresarial.

Passo a passo

1. Confirme ou altere os dados de **A sua empresa**.
2. Em **Cliente**, escolha um cliente em **Escolher cliente** (o nome, o NIF, a morada e o email são preenchidos automaticamente) ou preencha os dados à mão.
3. Adicione as linhas em **Produtos e serviços**.
4. Ajuste o **Documento** (número, data, validade, desconto).
5. Escreva as **Condições** e as **Notas**, se quiser.
6. Carregue em **Gerar PDF** para descarregar o ficheiro, ou em **Enviar proposta** para a enviar à empresa escolhida (ver [Enviar a proposta a uma empresa](#)).

Se algum campo estiver errado, a página mostra **Verifique os dados** com a lista dos problemas.

Campos

A sua empresa (emitente)

Campo	Obrigatório	Regras
Nome	Sim	Até 150 caracteres. Pré-preenchido com o nome da empresa.
NIF	Não	Até 20 caracteres. Pré-preenchido como «PT» + NIF da empresa.
Morada	Não	Até 255 caracteres. Pré-preenchida com a localidade e o distrito.
Email	Não	Email válido. Pré-preenchido com o email da empresa (ou o seu).
Telefone	Não	Até 40 caracteres.
Incluir o logótipo da empresa	Não	Só aparece se a sua empresa tiver logótipo no perfil.

Cliente

Campo	Obrigatório	Regras
Escolher cliente	Não	Os clientes da sua empresa, por grupos: Clientes (ligações da rede do tipo cliente e empresas que aceitaram as suas propostas), Parceiros , Fornecedores , Conversas (empresas com quem trocou mensagens), Pedidos de orçamento (pessoas que lhe pediram orçamento; só o nome) e Contactos do CRM . Cada cliente aparece uma vez. Ao escolher, preenche os campos abaixo, que pode alterar. Outro cliente (preencher à mão) deixa os campos livres. Sem clientes, a lista explica de onde vêm.
Nome	Sim	Até 150 caracteres.
NIF	Não	Até 20 caracteres.
Morada	Não	Até 255 caracteres.
Email	Não	Email válido.

Produtos e serviços (linhas)

Campo	Obrigatório	Regras
Descrição	Sim	Até 500 caracteres.
Qtd.	Sim	Maior que 0 (aceita decimais), até 10 000 000.
Preço unit. (€)	Sim	De 0 a 1 000 000 000.

Campo	Obrigatório	Regras
IVA	Sim	23 %, 13 %, 6 % ou Isento (0 %).

Use **Adicionar linha** para mais linhas (mínimo 1, máximo **50**) e **Remover linha** para apagar.

Documento

Campo	Obrigatório	Regras
N.º da proposta	Não	Até 40 caracteres. Se ficar vazio, é gerado como «P-AAAAMMDD» (data da proposta).
Data	Sim	Data da proposta.
Validade (dias)	Sim	De 1 a 365. O PDF mostra «Válida até:» com a data + dias.
Desconto global (%)	Não	De 0 a 100.

Condições e notas

Campo	Obrigatório	Regras
Condições de pagamento e entrega	Não	Até 3 000 caracteres (ex.: «Pagamento: 30 dias após a data da fatura.», «Entrega: a combinar após adjudicação.»).
Notas	Não	Até 2 000 caracteres.
Motivo da isenção de IVA	Não	Até 255 caracteres. Use quando tiver linhas isentas, indicando o artigo do CIVA aplicável (ex.: «Isento ao abrigo do artigo 53.º do CIVA»).

Como são feitos os cálculos

1. **Total de cada linha** = quantidade × preço unitário (sem desconto nem IVA).
2. **Subtotal** = soma dos totais das linhas.
3. **Desconto** = o desconto global (%) aplicado a **todas** as linhas, antes do IVA.
4. **IVA** = calculado por taxa (23 %, 13 %, 6 %, 0 %) sobre a base já com desconto; o PDF mostra a base e o valor de cada taxa.
5. **Total** = base com desconto + IVA.

Os valores são calculados em cêntimos para evitar erros de arredondamento. A pré-visualização da página mostra os totais à medida que escreve, mas os valores finais são **recalculados no servidor** ao gerar o PDF.

De onde vêm os dados do cliente

Ao escolher uma empresa da rede, o formulário usa só dados que já são públicos no perfil dessa empresa: o **nome**, o **NIF**, a **morada oficial** (dos dados oficiais do NIF; se não houver, a morada do mapa do perfil ou a localidade) e o **email de contacto**. Os dados de faturação privados da outra empresa nunca são usados. Nos contactos do CRM usa o nome e o email que registou no negócio.

Enviar a proposta a uma empresa

O botão **Enviar proposta** fica ativo quando escolhe em **Escolher cliente** uma empresa do Portugal Empresarial (clientes, parceiros, fornecedores ou conversas); por baixo aparece a quem vai ser enviada. Ao carregar:

- a proposta é enviada a essa empresa como [mensagem](#), com o PDF em anexo, na conversa entre as duas empresas (com o número, o total e a validade no texto);

- todos os membros da empresa recebem a notificação «... **enviou-lhe uma proposta comercial**» no site e por email (se tiverem os emails de mensagens ligados), com o botão **Ver a proposta**, que abre a conversa;
- abre-se essa conversa com a mensagem «Proposta enviada a [empresa]. O PDF está nesta conversa e a empresa foi notificada.».

Só empresas verificadas podem enviar propostas, e só a empresas da lista. Pessoas (pedidos de orçamento), contactos do CRM sem empresa no site e clientes preenchidos à mão não recebem propostas: para esses use **Gerar PDF** e envie o ficheiro como preferir.

O que é guardado

Cada proposta que gera ou envia fica em **Propostas anteriores**, por baixo do formulário: as últimas 20, com o número, o cliente, o total, a validade e a etiqueta **Enviada** quando foi enviada a uma empresa. Numa conta de empresa, todos os membros da equipa veem as propostas da empresa; numa conta de pessoa individual, só a própria pessoa as vê. Em cada proposta:

- **Descarregar** gera outra vez o mesmo PDF.
- **Duplicar** preenche o formulário com os dados dessa proposta, com a data de hoje e sem número, para fazer uma proposta parecida. A página mostra «Formulário preenchido com a proposta ...».
- **Conversa** (só nas enviadas) abre a conversa onde a proposta foi enviada.
- **Apagar** retira a proposta do histórico, depois de confirmar. Se foi enviada, a mensagem com o PDF continua na conversa.

As propostas guardadas não aparecem no CRM nem nas [propostas a oportunidades](#). Quando a empresa é eliminada, o histórico é apagado; numa conta de pessoa individual, é apagado com a conta.

Limitações

- **Não é uma fatura** («Esta proposta não substitui uma fatura.») e não é comunicada à Autoridade Tributária. Para faturar, use um programa de faturação certificado.
- Só existem as taxas de IVA de **Portugal continental** (23 %, 13 %, 6 % e isento); as taxas da Madeira e dos Açores não estão disponíveis.
- O desconto é **global** (a mesma percentagem para todas as linhas); não há desconto por linha.
- Os valores são sempre em **euros**.
- O rodapé do PDF indica que foi «Gerado com» o Portugal Empresarial e que é um «Documento gerado pelo emitente».
- **Responsabilidade:** o conteúdo (dados do emitente e do cliente, preços e condições) é da exclusiva responsabilidade de quem gera a proposta; o Portugal Empresarial não verifica nem garante estes dados. O formulário mostra este aviso junto ao botão **Gerar PDF**.
- Não há numeração automática sequencial nem envio por email a partir do site; o histórico mostra as últimas 20 propostas.
- Há um limite técnico de 30 gerações por minuto por utilizador.

Perguntas frequentes

Respostas rápidas às dúvidas mais comuns e soluções para os problemas mais frequentes — conta, empresa, oportunidades, mensagens, planos e notificações.

Reunimos aqui as perguntas que mais recebemos, com respostas curtas e a ligação para a secção do manual onde o assunto é explicado em detalhe. Se a sua dúvida não estiver aqui, use a pesquisa da [Central de ajuda](#) ou escreva-nos em [Contactos](#).

Conta e acesso

Não recebo o email de confirmação. O que faço?

1. Procure na pasta de **spam** ou **promoções** um email do Portugal Empresarial.
2. Confirme que escreveu bem o email: veja-o em [Definições](#) e corrija-o se necessário.
3. Na página [Confirmar email](#), carregue em **Reenviar email de confirmação**. Pode pedir um novo envio até 6 vezes por minuto; a ligação mais recente é a que conta.
4. Se ao fim de alguns minutos continuar sem nada, contacte-nos: pode haver um atraso no envio de emails.

Enquanto o email não estiver confirmado pode entrar e mudar as definições da conta, mas não pode usar o resto da plataforma (página inicial, empresas, mensagens...).

Esqueci-me da palavra-passe.

Em [Entrar](#) carregue em **Esqueceu-se?**, junto ao campo da palavra-passe (ou abra [/recuperar-palavra-passe](#)), indique o email e abra a ligação que recebe. A ligação é válida durante **60 minutos**; se expirar, peça outra. Por privacidade, a mensagem é sempre «Se existir uma conta com este email, enviámos um link...»: se não receber nada, confirme o endereço (pode ter criado a conta com outro email). Ao definir a nova palavra-passe, todas as sessões abertas terminam e os tokens da API são revogados.

Criei a conta com o Google. Posso também ter palavra-passe?

Sim. Em [Definições](#), na secção da palavra-passe, clique primeiro em **Confirmar com Google** (por segurança, confirma que é o dono da conta Google ligada) e depois, nos 15 minutos seguintes, defina a primeira palavra-passe (não lhe é pedida a atual). Em alternativa, termine a sessão e use **Esqueceu-se?** na página de entrada. A partir daí pode entrar das duas formas. Também pode desligar a ligação ao Google nas definições, desde que tenha palavra-passe.

A conta diz «demasiadas tentativas». Fiquei bloqueado?

Não. Por segurança, só são permitidas **5 tentativas de entrada por minuto** para o mesmo email e endereço e **20 por hora** para o mesmo email. Os formulários de criar conta, recuperar e redefinir a palavra-passe e confirmar a palavra-passe aceitam 5 pedidos por minuto (30 por hora) a partir do mesmo endereço. Espere um pouco e tente de novo — ou recupere a palavra-passe.

Alguém criou uma conta com o meu email. O que faço?

Se a conta nunca foi confirmada, entre com **Entrar com Google** usando esse email (se for uma conta Google) ou use **Esqueceu-se?** na página de entrada: em ambos os casos a conta passa a ser sua, o email fica confirmado e a palavra-passe, a

verificação em dois passos, as sessões e os tokens de quem a criou deixam de funcionar. As contas por confirmar, sem atividade e sem empresa são apagadas automaticamente ao fim de 7 dias.

Mudei a palavra-passe. Porque tenho de voltar a entrar nos outros dispositivos?

Por segurança, mudar ou redefinir a palavra-passe e ativar ou desativar a verificação em dois passos terminam as sessões abertas noutros computadores e telemóveis. No browser onde fez a alteração continua com a sessão iniciada.

Perdi o telemóvel com a aplicação de verificação em dois passos.

No ecrã do código, escolha a opção de usar um **código de recuperação** e escreva um dos códigos que guardou quando ativou os dois passos (cada código só serve uma vez). Depois de entrar, vá a [Definições > Segurança](#), desative e volte a ativar os dois passos com o telemóvel novo, e guarde os novos códigos. Se também perdeu os códigos de recuperação, contacte-nos a partir do email da conta. Veja [Definições e privacidade](#).

Como mudo o idioma do site?

Use o seletor **PT / EN** no rodapé de qualquer página ou no menu da sua conta (canto superior direito). A escolha fica guardada na sua conta e também muda o idioma dos emails que recebe. Os conteúdos escritos pelas empresas (publicações, descrições) não são traduzidos automaticamente.

Como mudo para o modo escuro?

No rodapé ou no menu da conta, em **Tema**, escolha **Claro**, **Escuro** ou **Sistema** (segue a configuração do computador ou telemóvel). Por omissão o site abre em modo claro. A escolha fica guardada **neste navegador** — noutro dispositivo terá de a escolher outra vez.

Como elimino a minha conta?

Em [Definições](#), na zona **Eliminar conta**, confirme com a palavra-passe (ou escrevendo **ELIMINAR** se a conta não tem palavra-passe). Antes:

- se for o **único proprietário** de uma empresa que tem outros membros, torne outro membro proprietário em [A minha empresa > Equipa](#) — sem isso a eliminação é recusada;
- se for o único membro da empresa, a empresa é eliminada com a conta e a subscrição Empresarial Pro, se existir, é cancelada de imediato (sem crédito do tempo não usado);
- se essa empresa tiver **crédito por usar**, o site avisa «Vai perder [valor] de crédito» e só elimina depois de marcar «Compreendo que vou perder [valor] de crédito.» — o crédito perde-se com a empresa;
- as publicações, mensagens e propostas ficam na empresa, sem o seu nome como autor.

Pode descarregar uma cópia dos seus dados antes em [/definicoes/exportar-dados](#). A eliminação não pode ser desfeita.

Não represento uma empresa. Posso usar o site?

Sim: crie uma conta de **pessoa individual** em [Criar conta](#). Pode candidatar-se a ofertas de emprego com o perfil profissional, guardar ofertas, criar alertas de emprego, seguir as ofertas de uma empresa e inscrever-se em eventos. Também pode pedir orçamentos às empresas. As áreas de empresa (mensagens, oportunidades, CRM, anúncios) não estão disponíveis. Veja [Pessoas individuais](#).

Como mudo de pessoa individual para empresa (ou o contrário)?

Em [Definições](#), secção **Tipo de conta**. Ao mudar para empresa abre-se o registo da empresa. Só pode mudar para pessoa individual se a conta não pertencer a nenhuma empresa.

Como contacto a administração do site?

Clique em **Contactar a administração**, no rodapé de qualquer página (ou na página [Contactos](#)), escreva o **Assunto** e a **Mensagem** e, se precisar, junte um anexo até 2 MB (PDF, imagem, Word, Excel ou texto). Funciona com ou sem conta: sem sessão iniciada, indique também o nome e o email. A resposta chega por email e, com conta, também em **As minhas mensagens à administração**, no menu da conta. Veja [Contactar a administração](#).

Empresa e verificação

Porque é que a minha empresa ficou «Pendente»?

A verificação automática exige três coisas ao mesmo tempo: o **NIF ativo no VIES** (sistema europeu de validação de IVA), o **nome da empresa igual ao nome oficial no VIES** (ignorando acentos, «Lda.», «S.A.» e palavras como «de» ou «do») e um **email com o domínio do site da empresa** (ex. ana@empresa.pt para www.empresa.pt). A empresa fica pendente quando:

- o NIF não está registado como ativo no VIES, ou o VIES estava indisponível no momento;
- o nome indicado é diferente do nome oficial no VIES (a nota mostra o nome oficial);
- a empresa não indicou site, ou o site não tem um domínio próprio (por exemplo «https://pt» ou um alojamento partilhado);
- registou-se com um email genérico (Gmail, Outlook, Sapo, Hotmail...);
- o domínio do email é diferente do site.

O motivo aparece em [A minha empresa](#). A equipa do Portugal Empresarial revê as empresas pendentes à mão e recebe um email quando a decisão for tomada. Veja [Registar a empresa](#).

Alguém registou a minha empresa sem autorização. O que faço?

Ao tentar registar o NIF, aparece o aviso «Este NIF já está registado» com o link **Reclamar esta empresa**. Explique porque é que a empresa lhe pertence e junte, se puder, a certidão permanente ou uma procuração. Se a equipa aprovar, passa a ser o único proprietário e a equipa anterior perde o acesso. Veja [NIF já registado por outra pessoa](#).

Altereí o nome da empresa e perdi o selo de verificada. Porquê?

O selo foi atribuído ao nome e ao website da empresa. Se os alterar, a empresa volta a «Verificação pendente» até a equipa confirmar os novos dados. Os outros campos do perfil podem ser alterados sem perder o selo.

Quanto tempo demora a validação manual?

Depende do volume de pedidos, mas as empresas pendentes são revistas pela ordem de chegada. Para acelerar, confirme que o site e o NIF estão corretos no perfil.

A minha empresa foi rejeitada. E agora?

Recebe por email o motivo escrito pela equipa. Corrija o que for indicado (por exemplo, o nome ou o site) e envie a certidão permanente em [A minha empresa > Verificação](#): ao enviar um documento, a empresa volta a **Verificação pendente** e entra de novo na fila da equipa. Também pode contactar-nos em [Contactos](#).

Porque é que não consigo publicar, enviar mensagens ou propostas?

Quase sempre porque a **empresa ainda não está verificada**. Só empresas verificadas podem publicar nos grupos, publicar oportunidades, enviar propostas, iniciar conversas, pedir ligações, criar grupos e criar eventos. Outras causas:

- ainda não registou uma empresa ([/registar-empresa](#));
- a oportunidade já fechou, é da sua própria empresa ou exige aceitar um **NDA** antes de propor;

- atingiu um limite do plano Gratuito (ver abaixo).

Posso pertencer a mais do que uma empresa?

Não. Cada conta pertence a uma só empresa. Para trabalhar noutra empresa, saia da atual em [A minha empresa > Equipa](#) e aceite o convite da nova.

Como convido colegas para a empresa?

Os proprietários e administradores convidam por email em [A minha empresa > Equipa](#). O convidado recebe uma ligação, cria conta (ou entra) e junta-se à empresa. Veja [Perfil da empresa](#).

O que é o Selo de Confiança e como o obtenho?

É um nível acima de «Verificada»: a empresa enviou documentos (certidão permanente, procuração, relatório e contas...) que a equipa reviu. Envie-os em [A minha empresa > Verificação](#).

O que é uma empresa de demonstração?

É uma empresa fictícia, criada para mostrar como o site funciona enquanto ainda há poucas empresas reais. Tem o selo **Empresa de demonstração** junto ao nome e o perfil avisa que os dados são fictícios: não lhe envie pedidos reais. As empresas e pessoas de demonstração vão saindo à medida que entram empresas reais verificadas e pessoas reais com o email confirmado — por cada uma que entra sai uma de demonstração, com todos os seus dados. Se conversou com uma empresa de demonstração, a conversa fica com «Empresa removida».

Oportunidades e propostas

Atingi o limite de pedidos de cotação. Porquê?

O plano Gratuito permite **3 pedidos de cotação por mês de calendário** (de dia 1 ao fim do mês). Os pedidos cancelados ou apagados também contam. No dia 1 do mês seguinte o contador recomeça; com o [Empresarial Pro](#) não há limite.

Que outros limites tem o plano Gratuito?

Funcionalidade	Gratuito	Empresarial Pro
Pedidos de cotação por mês	3	Ilimitados
Ofertas de emprego publicadas ao mesmo tempo	2	Ilimitadas
Negócios abertos no CRM	25	Ilimitados
Concursos e fundos guardados com alertas	5	Ilimitados
Empresas identificadas em «Quem visitou o seu perfil»	3	Todas
Histórico das estatísticas	30 dias	365 dias
Desconto nos anúncios	—	20 %
Produtos e serviços no catálogo	25	Ilimitados

Não consigo descarregar os anexos de uma oportunidade.

Os anexos são privados. Só os podem descarregar: a empresa que publicou, empresas **verificadas** e empresas convidadas para esse pedido. Se a oportunidade exige **NDA**, tem primeiro de aceitar o acordo de confidencialidade na página da oportunidade. Veja [Oportunidades](#).

Não consigo abrir um anexo de uma mensagem.

Os anexos das mensagens só podem ser abertos pelas duas empresas da conversa, com sessão iniciada. Se recebeu a ligação por outra via, entre primeiro na sua conta.

O meu ficheiro não é aceite.

Todos os ficheiros enviados no site (anexos, imagens, logótipos, CV, documentos) têm um limite de **2 MB cada**. Reduza o tamanho (por exemplo, exporte o PDF com qualidade «para ecrã» ou comprima as imagens) e tente outra vez.

Posso retirar ou alterar uma proposta?

Pode editar ou retirar a proposta enquanto a oportunidade estiver aberta e a proposta ainda não tiver sido escolhida. Veja [Propostas](#).

Quem pode avaliar a minha empresa?

Só empresas que fizeram negócio consigo (uma proposta aceite entre as duas) ou que estão ligadas à sua empresa, e cada uma só uma vez. Pode responder publicamente a cada avaliação. Veja [Avaliações](#).

Publiquei uma publicação de «Recrutamento» e não aparece em Emprego.

As publicações dos grupos não são ofertas de emprego. Para receber candidaturas com CV crie uma oferta em [A minha empresa > Emprego](#) (ou use **Criar oferta de emprego a partir desta publicação** na mensagem que aparece depois de publicar: a oferta fica pré-preenchida com o texto). Veja [Emprego](#).

Mensagens e rede

Qual é a diferença entre «seguir» e «ligar»?

Seguir é unilateral: recebe uma notificação de cada publicação da outra empresa (ou pessoa) e conta nos seguidores dela, sem precisar de autorização. **Ligar** é uma relação mútua: a outra empresa tem de aceitar o pedido; empresas ligadas podem avaliar-se e aparecem na rede uma da outra. Veja [Rede e ligações](#).

Não consigo enviar mensagem a uma empresa.

Só empresas **verificadas** podem iniciar conversas, e nunca consigo próprias. Se a sua empresa está pendente, aguarde a verificação.

As mensagens novas não aparecem sem recarregar a página.

O site atualiza as conversas em tempo real. Se a ligação em tempo real falhar (rede da empresa, proxy, VPN), as mensagens continuam a chegar, mas com alguns segundos de atraso. Recarregar a página mostra sempre o estado atual.

Como partilho uma oportunidade, uma oferta de emprego ou um evento?

Na página da oportunidade, da oferta de emprego, do evento ou do perfil de uma empresa, carregue em **Partilhar**. No telemóvel abre a partilha do próprio telefone (WhatsApp, email, outras aplicações); no computador aparece um menu com **WhatsApp**, **LinkedIn**, **Email** e **Copiar ligação**. Quem abrir a ligação sem conta vê a página pública ou é convidado a entrar.

Saí da página a meio de um texto. Perdi o que escrevi?

Não. Nos formulários longos (pedido de cotação, proposta, publicação, mensagem, avaliação, pedido e resposta de orçamento e gerador de propostas) o texto vai sendo guardado neste browser enquanto escreve. Ao voltar à página, o formulário aparece preenchido com a nota «Recuperámos o rascunho que deixou por enviar.»; **Descartar rascunho** apaga-o. O rascunho fica só neste browser, apaga-se ao enviar ou ao terminar a sessão e desaparece passados 7 dias.

Notificações e emails

Recebo demasiados emails. Como escolho quais quero?

Em [Definições](#), na secção **Notificações por email**, ligue ou desligue cada tipo: mensagens, oportunidades do seu setor, propostas, ligações, comentários e respostas, eventos, concursos, fundos, resumo semanal, alertas de emprego e dicas para começar. Os emails de comentários chegam no máximo um por publicação e por hora. As notificações dentro da plataforma (o sino) continuam a aparecer. Veja [Notificações e emails](#).

Como ativo as notificações push no navegador?

Aceite o pedido de notificações que o site mostra (ou ative-as em [Definições](#), secção de notificações no browser) e escolha que tipos quer receber. Requisitos:

- o navegador tem de permitir notificações para o site (se as bloqueou, desbloqueie nas definições do navegador, no cadeado da barra de endereço);
- o site tem de estar em **HTTPS**;
- a funcionalidade tem de estar configurada pela plataforma.

A subscrição é por navegador: ative em cada computador ou telemóvel onde quiser receber.

O que é o resumo semanal?

Um email às **segundas-feiras de manhã** com a atividade relevante da semana. Está desligado por omissão; ative-o nas preferências de email.

Planos e pagamentos

Como experimento o Empresarial Pro?

Em [Plano e faturação](#) escolha o plano mensal (29 € + IVA) ou anual (290 € + IVA). A primeira subscrição inclui um **período experimental de 3 dias**. Só proprietários e administradores da empresa podem gerir o plano. Veja [Plano e faturação](#).

Como cancelo a subscrição ou descarrego as faturas?

Em [Plano e faturação](#) carregue em **Cancelar subscrição** (ou abra o portal da Stripe, onde também pode mudar o cartão). Ao cancelar, o Pro continua ativo até ao fim do período já pago. As **faturas certificadas** (com validade fiscal) estão no quadro **As minhas faturas** da mesma página, com o botão **PDF**; o portal da Stripe mostra apenas comprovativos de pagamento.

Posso pedir o reembolso de um pagamento à plataforma?

Não. Os pagamentos das empresas ao Portugal Empresarial (anúncios e Empresarial Pro) não são reembolsáveis. O que pagou e não usou — orçamento de anúncios não gasto, campanha recusada, pagamento em duplicado — fica como **crédito da empresa**, sem prazo de validade, para usar quando quiser em anúncios ou na subscrição. Veja o saldo em [Plano e faturação](#) >

[Crédito disponível](#) e as explicações em [Plano e faturação](#). Ficam ressalvados os casos em que a lei imponha o reembolso. Os bilhetes de eventos seguem a política de reembolso do organizador (ver abaixo).

Como uso o crédito da minha empresa?

Nos anúncios, ao pagar uma campanha a opção **Usar o meu crédito** vem marcada e o resumo mostra quanto fica por pagar com cartão. No Empresarial Pro, com a subscrição ativa, carregue em **Usar crédito na subscrição** em [Plano e faturação](#): o saldo é descontado nas próximas faturas. O crédito não se converte em dinheiro.

Os pagamentos aparecem como «ainda não configurados».

A plataforma ainda não ativou os pagamentos online. Contacte-nos se precisar do Empresarial Pro.

Como vendo bilhetes para um evento da minha empresa?

Um proprietário ou administrador liga a conta Stripe da empresa em [A minha empresa > Pagamentos de eventos](#). Quando a conta estiver **Ativa**, ao criar o evento desmarque **Evento gratuito**, indique o preço (mínimo 1 €) e a política de reembolso. O pagamento é feito na conta Stripe da empresa, que recebe o valor dos bilhetes menos a comissão de 5 % da plataforma e as taxas de processamento da Stripe (cobradas pela Stripe à empresa). Veja [Eventos e webinars](#).

Comprei um bilhete. Como peço o reembolso?

Na página do evento carregue em **Cancelar inscrição**. Se ainda estiver dentro do prazo da política de reembolso do evento, o valor total volta para o seu cartão (normalmente 5 a 10 dias úteis). Se o evento for cancelado pela organização, o reembolso é sempre total e automático.

Paguei mas a inscrição ainda não aparece confirmada.

A confirmação chega da Stripe normalmente em segundos. Atualize a página do evento. Se a reserva tiver expirado antes de o pagamento chegar, o valor é reembolsado automaticamente.

Quem emite a fatura do bilhete?

A empresa organizadora do evento. O Portugal Empresarial não fatura os bilhetes.

Quanto recebo por cada bilhete vendido?

O valor do bilhete menos a comissão do Portugal Empresarial (5 %) e a taxa de processamento da Stripe. Exemplo: num bilhete de 20,00 € pago com um cartão europeu normal, a comissão é 1,00 € e a taxa da Stripe é cerca de 0,55 € (1,5 % + 0,25 €), pelo que a sua empresa recebe cerca de **18,45 €**. O valor exato de cada venda aparece em **Inscritos** e no painel da Stripe. Veja [Eventos e webinars](#).

Quem paga as taxas da Stripe?

A empresa organizadora: a Stripe cobra as suas taxas de processamento diretamente à conta Stripe da empresa, em cada pagamento. Se um bilhete for reembolsado, o participante recebe o valor total e a comissão do Portugal Empresarial é devolvida, mas a Stripe não devolve a sua taxa. As contestações de pagamentos (*chargebacks*) também são tratadas na conta Stripe da empresa. Nas contas Stripe ligadas antes desta mudança (contas Express do modelo anterior), as taxas continuam a ser pagas pela plataforma.

Como chega a comissão à conta da plataforma?

Informação técnica para a administração. Em cada bilhete, a Stripe transfere a comissão (*application fee*) da conta Stripe da empresa organizadora para o **saldo da conta Stripe da plataforma**, sem custo adicional sobre a comissão. Esse saldo é

transferido automaticamente para o **IBAN da plataforma** configurado no painel da Stripe (definições de pagamentos/*payouts*), segundo o calendário de pagamentos escolhido (por exemplo, diário). Em Portugal, os fundos de um pagamento ficam disponíveis normalmente 3 dias úteis depois (7 dias no início da conta). A comissão é faturada à empresa organizadora com software certificado (ver [Plano e faturação](#)) e as comissões aparecem em **Administração > Estatísticas > Bilheteira**. Os passos de configuração estão no [DEPLOY.md](#).

Outras dúvidas

Onde vejo quem visitou o perfil da minha empresa?

Em [Estatísticas](#). No plano Gratuito vê as 3 empresas mais recentes; no Pro vê todas. Veja [Estatísticas](#).

Como uso a API para ligar o meu software?

Crie um token em [Definições](#) e consulte a [documentação da API](#). Cada token pode fazer até 60 pedidos por minuto (120 por minuto somando todos os seus tokens). A API é de leitura, exceto o catálogo de produtos, que pode ser enviado com um token com **Permitir escrita**. Veja [API e integrações](#).

Como ponho os produtos da minha loja online no site sem os escrever um a um?

Ligue a sincronização automática em **A minha empresa > Produtos e serviços > Sincronização e API**: funciona com WooCommerce, Shopify, PrestaShop, InvoiceXpress, Odoo e feeds CSV, JSON ou XML (incluindo os do Google Merchant Center), e atualiza o catálogo de 6, 12 ou 24 em 24 horas. Está disponível no **Empresarial Pro**; no plano Gratuito pode criar até 25 produtos à mão ou pela API. Veja [Catálogo de produtos e serviços](#).

Posso instalar o Portugal Empresarial no telemóvel como uma aplicação?

Sim. No Chrome, Edge ou Android, abra o menu da conta e carregue em **Instalar aplicação**; no iPhone ou iPad, use **Partilhar > Adicionar ao ecrã principal** no Safari. A aplicação abre numa janela própria e, sem rede, mostra a página **Está sem ligação à Internet**. Veja [Instalar como aplicação](#).

Onde está o Livro de Reclamações?

No rodapé de todas as páginas, na coluna **Legal**, junto aos Termos de utilização, à Política de privacidade e à Política de cookies. Por baixo está também a informação sobre a resolução alternativa de litígios de consumo. Veja [Definições e privacidade](#).

Os concursos e fundos estão atualizados?

São importados automaticamente todos os dias de madrugada (Portal BASE e Portugal 2030), e os alertas por email saem a seguir, por volta das 07:30. Confirme sempre os prazos e documentos no site oficial antes de concorrer. Veja [Concursos e fundos](#).

Encontrei conteúdo abusivo ou falso. Como denuncio?

Use o botão **Denunciar** (bandeira) na publicação, comentário, mensagem, avaliação, oportunidade, oferta de emprego, empresa, grupo ou evento e escolha o motivo. A denúncia é confidencial e a equipa analisa-a em até 2 dias úteis; conteúdos com várias denúncias ficam escondidos temporariamente até à decisão.

Posso descarregar este manual?

Sim: [Descarregar manual \(PDF\)](#), no idioma em que está a ver o site.

Glossário

O significado dos termos e siglas usados no Portugal Empresarial — de NIF e VIES a CTR, MRR e churn.

Os termos estão agrupados por tema e, dentro de cada tema, por ordem alfabética. Quando um termo tem uma secção própria no manual, a ligação leva-o até lá.

Empresas e verificação

Termo	Significado
CAE	Classificação Portuguesa das Atividades Económicas: o código oficial da atividade da empresa (ex. 62010 — Atividades de programação informática). Aparece nos dados oficiais da empresa.
Catálogo	Os produtos e serviços que a empresa publica. Aparecem no perfil, no catálogo público Produtos e na pesquisa. Ver Catálogo de produtos e serviços .
Certidão permanente	Documento do registo comercial com os dados atualizados da empresa (sócios, gerência, capital). Um dos documentos aceites para o Selo de Confiança.
Certificação	Norma de qualidade, ambiente, segurança, etc. que a empresa possui (ex. ISO 9001). Fica «verificada» quando a equipa confere o certificado enviado.
Dados oficiais	Informação pública da empresa obtida pelo NIF (nome, morada, CAE, capital, forma jurídica), através do NIF.pt ou do VIES.
Empresa de demonstração	Empresa fictícia criada para mostrar o site, com o selo «Empresa de demonstração» junto ao nome. Os dados são fictícios; sai quando entram empresas reais verificadas. Ver Perguntas frequentes .
Empresa pendente	Empresa registada que não pôde ser verificada automaticamente e aguarda a validação manual da equipa. Ver Registar a empresa .
Empresa verificada	Empresa cujo NIF foi validado no VIES e cuja ligação ao utilizador foi confirmada (email do domínio do site ou revisão manual). Só empresas verificadas podem publicar, propor e iniciar conversas.
Localização aproximada	Indicação no mapa do perfil quando o site não encontrou a rua da morada e usou o código postal ou a localidade. Ver Perfil da empresa .
NIF	Número de Identificação Fiscal (9 algarismos). O Portugal Empresarial confirma o dígito de controlo e consulta o VIES.
Proprietário / Administrador / Membro	Papéis numa empresa. Proprietários e administradores editam o perfil, gerem a equipa, o plano e os anúncios; os membros usam a plataforma em nome da empresa.
Reclamar empresa	Pedido à equipa para receber um perfil de empresa registado por outra pessoa sem autorização. Ver Registar a empresa .
Selo de Confiança	Nível máximo de confiança: empresa verificada que enviou documentos (certidão permanente, procuração, relatório e contas...) revistos pela equipa. Não confundir com o plano Empresarial Pro.
Sincronização do catálogo	Importação automática dos produtos a partir da loja online, faturação ou ERP (WooCommerce, Shopify, PrestaShop, InvoiceXpress, Odoo ou feed), de 6, 12 ou 24 em 24 horas.

Termo	Significado
SKU / Referência	O código interno de um produto no seu sistema. Pode ser indicado em cada produto do catálogo e é pesquisável.
VIES	VAT Information Exchange System: sistema da Comissão Europeia que confirma se um número de IVA está ativo para operações intracomunitárias.

Negócios

Termo	Significado
Adjudicar	Escolher a proposta vencedora de um pedido de cotação. O pedido passa a «Adjudicado».
Concurso público	Procedimento de contratação de uma entidade pública, publicado no Portal BASE. Ver Concursos e fundos .
CPV	Common Procurement Vocabulary: códigos europeus que classificam o objeto de um concurso público (ex. 72000000 — Serviços de TI). Usados para enviar os alertas de concursos às empresas certas.
CRM	Customer Relationship Management. No Portugal Empresarial é um quadro simples para acompanhar negócios por etapas, com atividades e tarefas. Ver CRM .
Etapas	Fase de um negócio no CRM: contacto, qualificado, proposta enviada, negociação, ganho ou perdido.
Fundos europeus / Aviso	Apoios financeiros (Portugal 2030, PRR...). Um «aviso» é o anúncio de abertura de candidaturas, com prazos e regras.
Matchmaking	Ligação automática entre oportunidades e fornecedores: quando é publicada uma oportunidade do seu setor, recebe um alerta.
NDA	Non-Disclosure Agreement (acordo de confidencialidade). Uma oportunidade pode exigir que o fornecedor aceite um NDA antes de ver os anexos e enviar proposta.
Oportunidade / Pedido de cotação / RFQ	Pedido publicado por uma empresa compradora a descrever o que precisa, para receber propostas de fornecedores. RFQ vem do inglês <i>Request for Quotation</i> . Ver Oportunidades .
Pedir orçamento / Pedir cotação	Botões nos produtos de outras empresas: abrem uma mensagem com um pedido de orçamento pronto a editar, ou um pedido de cotação já preenchido que convida esse fornecedor.
Pipeline	Conjunto dos negócios em aberto no CRM; o «valor do pipeline» é a soma dos seus valores.
Portal BASE	Portal oficial dos contratos públicos em Portugal (base.gov.pt), de onde são importados os concursos.
Proposta	Resposta de um fornecedor a uma oportunidade, com preço, prazo e condições. Só a empresa que publicou a oportunidade a vê. Ver Propostas .

Rede e comunidade

Termo	Significado
Alerta de emprego	Pesquisa de ofertas guardada por uma pessoa individual; envia as novas ofertas por email, diária ou semanalmente. Ver Pessoas individuais .
Avaliação	Classificação de 1 a 5 estrelas (global, prazos, qualidade, comunicação, pagamento) deixada por uma empresa que fez negócio ou está ligada a outra.

Termo	Significado
Bilhete	Inscrição paga num evento. O pagamento é feito pela Stripe diretamente na conta Stripe da empresa organizadora, que recebe o valor menos a comissão da plataforma e a taxa de processamento da Stripe. Ver Eventos .
Denúncia	Aviso à equipa de que um conteúdo viola as regras. Conteúdos com várias denúncias abertas ficam escondidos até à decisão.
Página inicial	Primeira página das contas de empresa, com as últimas empresas e pessoas registadas.
Grupo oficial	Grupo de uma associação empresarial ou câmara de comércio, reconhecido pela equipa com um selo.
Ligação	Relação mútua entre duas empresas: uma pede, a outra aceita.
Perfil profissional	O perfil de uma pessoa individual (função, competências, CV) usado nas candidaturas rápidas.
Pessoa individual	Tipo de conta para quem não representa uma empresa: procurar emprego, criar alertas e inscrever-se em eventos.
Seguir	Acompanhar uma empresa ou uma pessoa: recebe uma notificação de cada publicação nova no perfil dela, sem precisar de aceitação.

Planos, anúncios e estatísticas

Termo	Significado
Anuncie aqui	Cartão do próprio Portugal Empresarial que aparece na barra lateral da página inicial quando não há nenhum anúncio pago para mostrar.
ARR	Annual Recurring Revenue: receita recorrente anual ($MRR \times 12$).
ATCUD	Código único de documento exigido pela Autoridade Tributária, impresso nas faturas certificadas.
Churn	Taxa de cancelamento: subscrições que terminaram num período a dividir pelas que estavam ativas no início desse período.
Comissão da plataforma	Percentagem retida pelo Portugal Empresarial em cada bilhete de evento pago (atualmente 5 % do preço). A Stripe transfere-a para a conta da plataforma (<i>application fee</i>) e o Portugal Empresarial fatura-a à empresa organizadora; é devolvida, com nota de crédito, se o bilhete for reembolsado. Ex.: 1,00 € num bilhete de 20,00 €.
CPM	Custo por mil impressões: o preço de um anúncio por cada 1000 vezes que é mostrado.
Crédito da empresa	Saldo em euros que fica à empresa quando um pagamento à plataforma não é usado (por exemplo, orçamento de anúncio não gasto). Não tem prazo e serve para anúncios ou para o Empresarial Pro. Ver Plano e faturação .
CTR	Click-Through Rate (taxa de cliques): $\text{cliques} \div \text{impressões} \times 100$. Um anúncio visto 1000 vezes com 15 cliques tem CTR de 1,5 %.
DAU / WAU / MAU	Utilizadores ativos por dia, em 7 dias e em 30 dias.
Empresarial Pro	O plano pago para empresas (29 €/mês ou 290 €/ano + IVA), sem limites de oportunidades e com estatísticas completas e destaque. Ver Plano e faturação .
Fatura-recibo / Nota de crédito	Documentos fiscais emitidos com software certificado: a fatura-recibo por cada pagamento; a nota de crédito quando um valor passa a crédito ou uma comissão é devolvida.
Impressão	Cada vez que um anúncio é mostrado a alguém.

Termo	Significado
MRR	Monthly Recurring Revenue: receita mensal recorrente das subscrições pagas (sem IVA).
Patrocinado	Etiqueta de um anúncio pago.
Período experimental	Os primeiros 3 dias da primeira subscrição do Empresarial Pro, sem pagamento.
Plano Gratuito	O plano por omissão, com limites mensais (ex. 3 pedidos de cotação por mês).
Stripe / Stripe Connect	Prestador de pagamentos com cartão usado nas subscrições e nos anúncios; o Stripe Connect liga a conta Stripe da empresa organizadora, onde são feitos os pagamentos dos bilhetes (cobranças diretas) e de onde a Stripe transfere a comissão para a plataforma.
Taxa de processamento (Stripe)	Valor que a Stripe cobra por cada pagamento com cartão (em Portugal, 1,5 % + 0,25 € para cartões europeus normais; mais para cartões premium, do Reino Unido ou de fora da Europa). Nos bilhetes de eventos é cobrada pela Stripe diretamente à empresa organizadora e não é devolvida em caso de reembolso. Ex.: cerca de 0,55 € num bilhete de 20,00 €.
Visitante único	Pessoa contada uma só vez por dia nas estatísticas de tráfego, sem cookies (impressão digital diária anónima).

Conta e tecnologia

Termo	Significado
API / Token	Interface para ligar outro software ao Portugal Empresarial. O token é a chave pessoal que identifica esses pedidos. Ver API e integrações .
Aplicação instalável	O site instalado no computador ou telemóvel, numa janela própria. Ver Instalar como aplicação .
Carregar mais	Botão no fim das listas que junta os resultados seguintes sem mudar de página.
Código de recuperação	Código de uso único para entrar quando não tem acesso à aplicação de verificação em dois passos.
Contactar a administração	Botão no rodapé de todas as páginas que abre um formulário para escrever à equipa do site (com anexo até 2 MB), com ou sem conta. As respostas chegam por email e em As minhas mensagens à administração . Ver Contactar a administração .
Livro de Reclamações	Livro de Reclamações Eletrónico oficial, com ligação no rodapé de todas as páginas.
Modo escuro	Tema com fundo escuro. Escolhe-se em Tema (Sistema, Claro ou Escuro), no menu da conta ou no rodapé.
Notificação push	Aviso que aparece no ecrã do computador ou telemóvel, mesmo com o site fechado, se o tiver autorizado no navegador.
RGPD	Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados. Pode exportar os seus dados e eliminar a conta em Definições .
Verificação em dois passos (2FA)	Proteção extra da conta: além da palavra-passe, é pedido um código de 6 algarismos gerado por uma aplicação no telemóvel.