



**BASE DE DADOS DAS MPME's DE MOÇAMBIQUE**

# **MANUAL DO USUÁRIO DA PLATAFORMA**

## ÍNDICE

1. Introdução.....	03
2. Acesso a Base de Dados das MPME's.....	04
a) Registo do Usuário via Web.....	04
b) Entrar na Base de Dados das MPME's.....	06
c) Recuperação da Senha.....	07
d) Visualização e Edição do Perfil do Usuário.....	09
3. Gestão de Empresas na Base de Dados das MPME's.....	10
a) Registrar Empresa.....	10
• Submeter Empresa Para Aprovação.....	11
• Publicar Portfólio.....	12
• Ver Portfólio.....	14
• Pedir Certificado IPEME.....	15
• Adicionar/Remover Administrador.....	16
b) Minhas Empresas.....	16
4. Gestão de Oportunidades na Base de Dados das MPME's.....	18
a) Criar Oportunidade.....	18
b) Minhas Oportunidade.....	20
• Ver oportunidade.....	21
• Editar oportunidade.....	21
• Ver Candidatos.....	22

## INTRODUÇÃO

Este documento tem como objetivo mostrar ao usuário da plataforma como utilizar a Base de Dados das MPME, disponibilizada pelo **IPEME – Instituto para a Promoção das Pequenas e Médias Empresas**, que abreviadamente se designa por **IPEME-DB**.

O sistema como um todo oferece como sua principal funcionalidade a Promoção e Gestão de Oportunidades de Negócio, por meio de:

- Exposição de produtos e serviços;
- Promoção da comunicação empresarial entre as MPME's; e
- Acesso às oportunidades oferecidas pelo mercado da indústria extrativa em Moçambique.

Estas formas de usabilidade acima descritas podem ser melhor interpretadas com base nas secções descritas no presente manual, onde poder-se-á entender processos como:

- Cadastro de uma nova empresa;
- Critérios de aprovação na plataforma;
- Exclusão, Consulta / Modificação do cadastro realizado;
- Atualização dos dados do usuário; e
- Consulta do histórico das operações realizadas na plataforma.

---

*O presente manual poderá ser modificado a medida em que o sistema for sofrendo actualizações e incrementos de melhoria para que o usuário possa colher a melhor experiência.*

---

## ACESSO A BASE DE DADOS DAS MPME's

O Usuário da Plataforma é um utilizador do sistema que é criado por meio do processo de cadastro disponível via Web ou USSD, e tem como objectivo garantir que as Micro, Pequenas e Médias Empresas, tanto nacionais assim como internacionais, possam se cadastrar na base de dados oferecida pelo IPEME e passem a ter acesso a um ambiente de gestão e acesso a oportunidades de negócio entre as mesmas.

### Registo do Usuário da Plataforma via Web

Para se registar na base de dados das MPME's o usuário da plataforma deverá aceder a tela de registo, através dos botões **Cadastrar** ou **Cadastre-se**, conforme ilustra a figura abaixo:

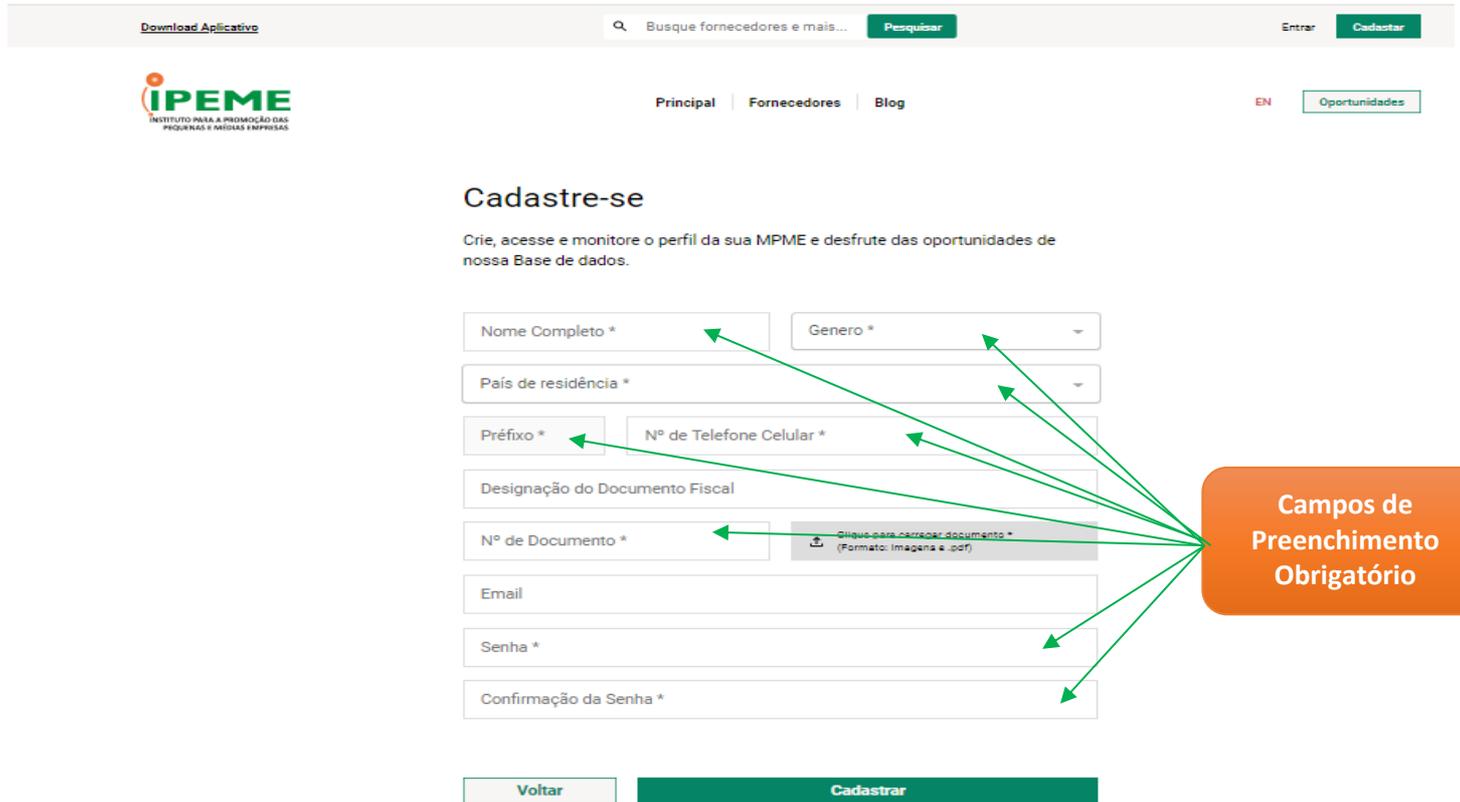


Assim que clicar em um dos botões ilustrados acima o sistema exibirá a tela de registo, onde o usuário deverá preencher com os seguintes dados:

- Nome Completo;
- Género;
- País de Residência;
- Telefone;
- Tipo de Documento Fiscal;
- Número do Documento Fiscal;
- Upload Documento Fiscal;

- h) Email; e
- i) Senha.

**Nota:** Os campos marcados com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.



The screenshot shows the registration page titled "Cadastre-se". It contains several input fields, some marked with an asterisk (\*). Green arrows point from a central orange box labeled "Campos de Preenchimento Obrigatório" to the following fields: "Nome Completo \*", "Genero \*", "País de residência \*", "Préfixo \*", "Nº de Telefone Celular \*", "Nº de Documento \*", "Senha \*", and "Confirmação da Senha \*". There is also a "Designação do Documento Fiscal" field and a "Nº de Documento \*" field with a "Carregar documento" button. At the bottom, there are "Voltar" and "Cadastrar" buttons.

Após preencher devidamente todos campos, ou os obrigatórios que estão devidamente assinalados com asterisco (\*), o sistema enviará uma mensagem de SMS para o número fornecido com um código de verificação, que deve ser inserido no sistema para que se efective o registo. A tela a ser verificada neste processo é a que se segue:



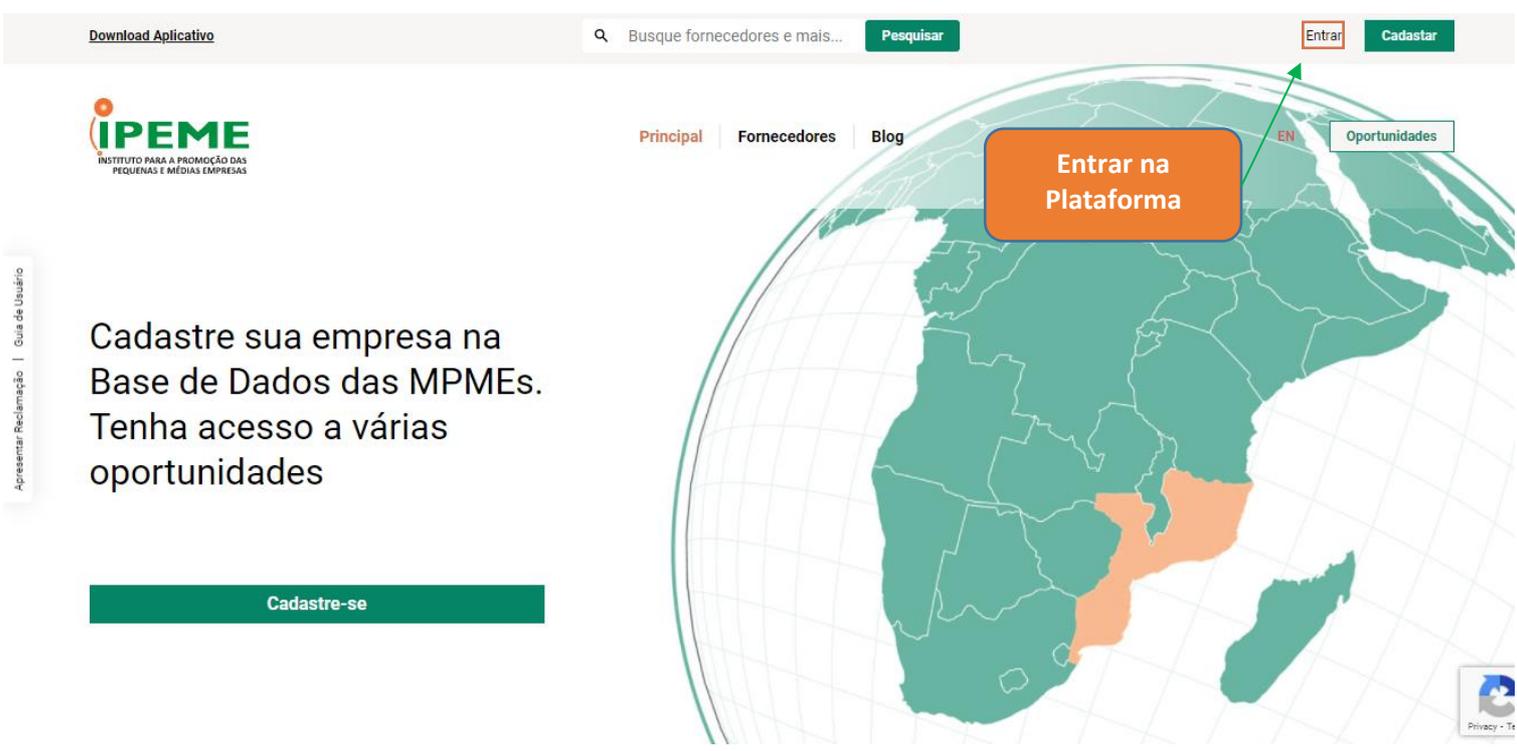
The screenshot shows the security verification page titled "Verificação de Segurança". It displays a message: "Enviamos um código de verificação para o número +258 841205183. Digite o código no campo abaixo." Below this is a text input field with a phone icon and a red box around it. A green arrow points from an orange box labeled "Campo para inserir o código de segurança recebido" to this field. Another orange box labeled "Contacto fornecido no formulário" points to the phone number "+258 841205183". Below the input field is a "Voltar" button and a "Verificar" button. A green arrow points from an orange box labeled "Campo de confirmação do código inserido" to the "Verificar" button. At the bottom, there is a footer with the number "400824320" and a document upload indicator.

Inserido o código recebido via SMS o sistema exibirá uma mensagem de sucesso, com dois botões, onde poderá voltar a tela inicial ou se direcionar à tela de login.



### Entrar na Base de Dados das MPME's

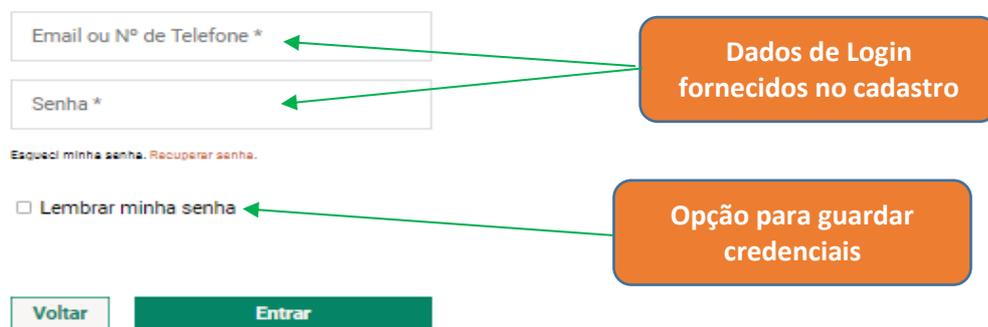
Para entrar na base de dados das MPME's após o cadastro basta aceder a tela de Login clicando no botão **Entrar**, conforme ilustra a figura abaixo:



Após clicar no link de entrada para a plataforma o sistema exibirá uma tela com campos vazios onde o usuário deverá preencher com os dados de e-mail / número de telefone e a senha, usados no processo de cadastro.

Nesta mesma tela terá como opção, caso deseje manter as suas credenciais registradas no campo de login, a funcionalidade que permite lembrar das mesmas e nas sessões seguintes não será preciso inseri-las novamente.

## Entrar



The screenshot shows the login form with the following elements:

- Input field: "Email ou N° de Telefone \*"
- Input field: "Senha \*"
- Link: "Esqueci minha senha. Recuperar senha."
- Checkbox: "Lembrar minha senha"
- Buttons: "Voltar" and "Entrar"

Annotations:

- An orange box labeled "Dados de Login fornecidos no cadastro" has arrows pointing to the "Email ou N° de Telefone \*" and "Senha \*" fields.
- An orange box labeled "Opção para guardar credenciais" has an arrow pointing to the "Lembrar minha senha" checkbox.

## Recuperação de Senha

Caso esqueça dos seus dados de Login o sistema permite que se solicite a recuperação da senha pelo link **Recuperar senha**, conforme ilustrado abaixo:

## Entrar



The screenshot shows the login form with the following elements:

- Input field: "Email ou N° de Telefone \*"
- Input field: "Senha \*"
- Link: "Esqueci minha senha. Recuperar senha."
- Checkbox: "Lembrar minha senha"
- Buttons: "Voltar" and "Entrar"

Annotation:

- An orange box labeled "Recuperação da Senha" has an arrow pointing to the "Esqueci minha senha. Recuperar senha." link.

Clicando no link o sistema seguirá para a tela de recuperação da senha onde o usuário deverá fornecer o e-mail ou número de telefone usado no processo de cadastro para receber o código de verificação que será usado na redefinição da senha, conforme ilustrado abaixo:

## Recupere a sua Senha

Para recuperar a sua senha por favor introduza o seu número de telefone para receber o código de verificação para redefinição da senha.

Campo a preencher com os dados do cadastro

Submetido o formulário de recuperação de senha o sistema exibirá a tela abaixo, para criar a nova senha, depois de comprovar o código de verificação de segurança enviado para o meio de recuperação usado (e-mail ou celular):

## Crie uma Nova Senha

Preencha os campos abaixo para criar uma nova senha e voltar a ter acesso a sua conta.

Campo a preencher com o código de segurança recebido do sistema

Campo a preencher com a nova senha

## Visualização e Edição do Perfil do Usuário

Para visualização ou edição dos dados de perfil do usuário basta fazer o Login e no Painel do utilizador aceder ao perfil de usuário clicando no campo de acesso ao **Perfil**, conforme ilustrado abaixo:

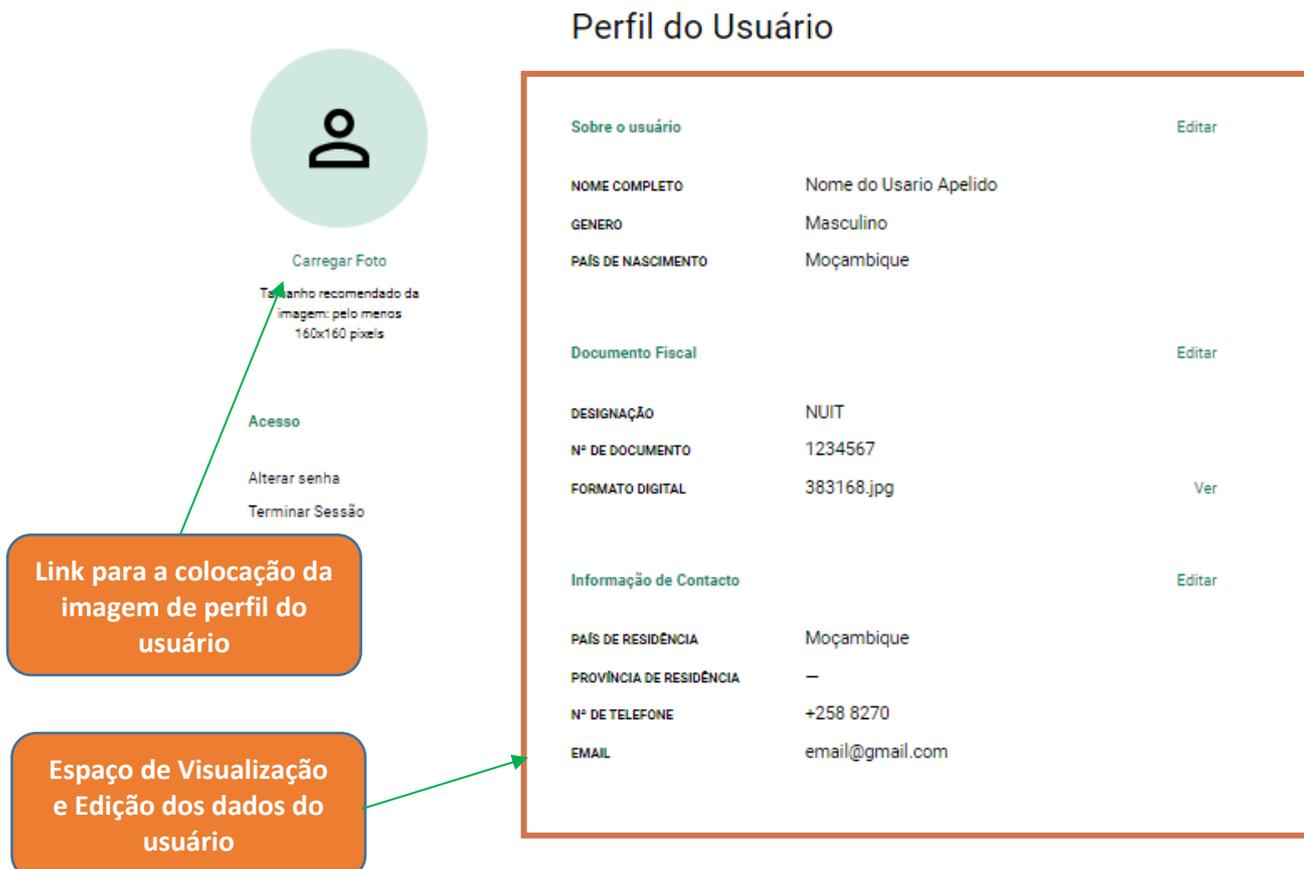


**Vizualização e Edição do Perfil do Usuário**

**Painel**  
Gerencie e maximize a visibilidade do perfil da sua empresa no catálogo das MPMEs.

- Perfil**  
Ver e editar dados do seu cadastro
- Registrar Empresa**  
Adicionar a sua empresa e base de dados
- Minhas Empresas**  
Listas suas empresas registradas
- Oportunidades**  
Concursos na sua área de actuação

Abaixo é possível ver a ilustração da tela para visualização e edição de dados do perfil onde, fora os dados, também se pode carregar a foto de perfil.



### Perfil do Usuário

**Sobre o usuário** Editar

NOME COMPLETO	Nome do Usuario Apelido
GENERO	Masculino
PAÍS DE NASCIMENTO	Moçambique

**Documento Fiscal** Editar

DESIGNAÇÃO	NUIT
Nº DE DOCUMENTO	1234567
FORMATO DIGITAL	383168.jpg <span style="float: right;">Ver</span>

**Informação de Contacto** Editar

PAÍS DE RESIDÊNCIA	Moçambique
PROVÍNCIA DE RESIDÊNCIA	—
Nº DE TELEFONE	+258 8270
EMAIL	email@gmail.com

**Carregar Foto**  
Tamanho recomendado da imagem: pelo menos 160x160 pixels

[Acesso](#)  
[Alterar senha](#)  
[Terminar Sessão](#)

**Link para a colocação da imagem de perfil do usuário**

**Espaço de Visualização e Edição dos dados do usuário**

## GESTÃO DE EMPRESAS NA BASE DE DADOS DAS MPME'S

### Registrar Empresa

Para registar uma empresa na Base de Dados das MPME's basta fazer o Login e no Painel do utilizador aceder ao menu **Registrar Empresa**:



Ao aceder ao campo de registro de empresas o usuário terá acesso a uma tela com um formulário onde será necessário preencher com os seguintes dados:

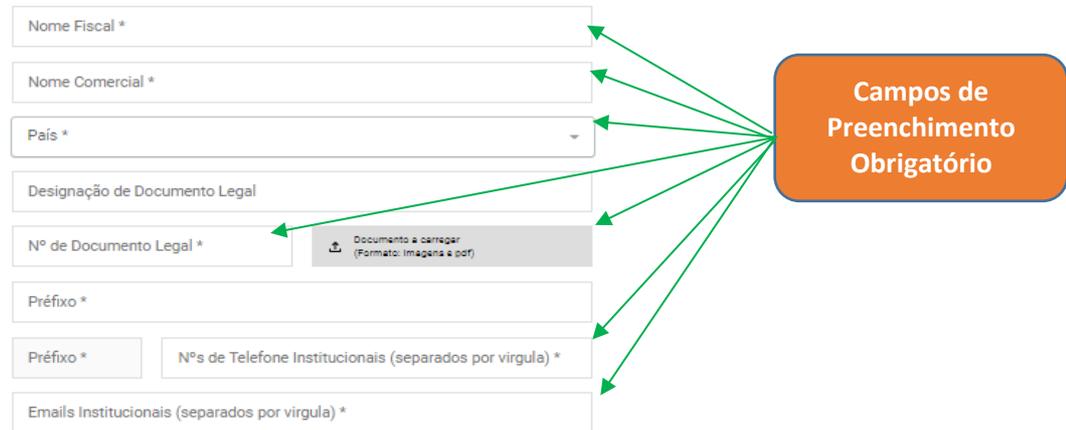
- Nome Fiscal;
- Nome Comercial;
- Designação Legal;
- Número do Documento Legal;
- Upload Documento Legal;
- Telefones Institucionais (separados por vírgula);
- E-mails institucionais (separados por vírgula); e
- País.

Para os casos das empresas Moçambicanas deve indicar-se:

- Província;
- Distrito;
- Tipo de Actividade Económica;
- Número de Alvará;
- Upload de Alvará;
- Volume Anual de Negócio; e
- Situação Legal.

## Registre sua empresa

Registre sua empresa e desfrute das oportunidades de negócio na maior Base de dados das MPMEs em Moçambique.



The registration form consists of the following fields:

- Nome Fiscal \*
- Nome Comercial \*
- Pais \*
- Designação de Documento Legal
- Nº de Documento Legal \* (with a 'Documento a carregar (Formato: Imagens e pdf)' button)
- Préfixo \*
- Préfixo \* and N°s de Telefone Institucionais (separados por virgula) \*
- Emails Institucionais (separados por virgula) \*

An orange callout box on the right, labeled 'Campos de Preenchimento Obrigatório', has arrows pointing to the fields: Nome Fiscal \*, Nome Comercial \*, Pais \*, Nº de Documento Legal \*, and the N°s de Telefone Institucionais field.

Após preencher devidamente todos campos, ou os obrigatórios que estão devidamente assinalados com asterisco (\*), o sistema redireciona a uma tela do perfil da empresa, onde o administrador da empresa tem a possibilidade de:

- Editar Perfil da Empresa;
- Publicar Portfólio;
- Submeter a Empresa para Aprovação;
- Desativar a empresa;
- Pedir Certificado IPEME;
- Adicionar/Remover administrador;
- Carregar Logotipo.

### Submeter Empresa para Aprovação

Para se submeter uma empresa para aprovação é necessário que todos os campos marcados com asterisco (\*) estejam devidamente preenchidos para que o botão para submissão de aprovação seja habilitado.

**Nota:** Só empresas aprovadas podem concorrer ou criar oportunidades.

## Perfil da Empresa

Todos os campos com (\*) são necessários para permitir a submissão para aprovação



Logotipo da Carregar  
Tamanho recomendado:  
160x160 pixels

Micro Empresa

### Sobre a Empresa

Editar

NOME FISCAL Nova Empresa de Teste, EI  
NOME COMERCIAL Nova Empresa de teste  
SIGLA NNV  
VOLUME DE NEGÓCIO Até 1.200.000MT  
SITUAÇÃO LEGAL Entidade Individual (E.I)

Submeter  
Aprovação

### Estado da Empresa

Empresa não submetida para aprovação

12/12 Dados importantes preenchidos

Cadastro todos dados importantes para poder submeter

Submeter a Aprovação

Desactivar

## Publicar Portfólio

Uma vez que a empresa submetida para aprovação é validada ela passa a ter a possibilidade de publicar o seu Portfólio para que as demais empresas e/ou usuários possam ter acesso a mais informações sobre os seus negócios, conforme ilustrado abaixo:

## Perfil da Empresa

Todos os campos com (\*) são necessários para permitir a submissão para aprovação



Logotipo da Carregar  
Tamanho recomendado:  
160x160 pixels

Micro Empresa

Baseado no volume do  
negócio da empresa

Publicar portfólio

Ver portfólio

### Sobre a Empresa

Editar

NOME FISCAL Nova Empresa de Teste, EI  
NOME COMERCIAL Nova Empresa de teste  
SIGLA NNV  
VOLUME DE NEGÓCIO Até 1.200.000MT  
SITUAÇÃO LEGAL Entidade Individual (E.I)

### Funcionários da Empresa

TOTAL DE HOMENS \* 2  
TOTAL DE MULHERES \* 1  
TOTAL DE FUNCIONÁRIOS 3

Publicar  
Portfólio

### Estado da Empresa

Empresa não submetida para aprovação

12/12 Dados importantes preenchidos

Cadastro todos dados importantes para poder submeter

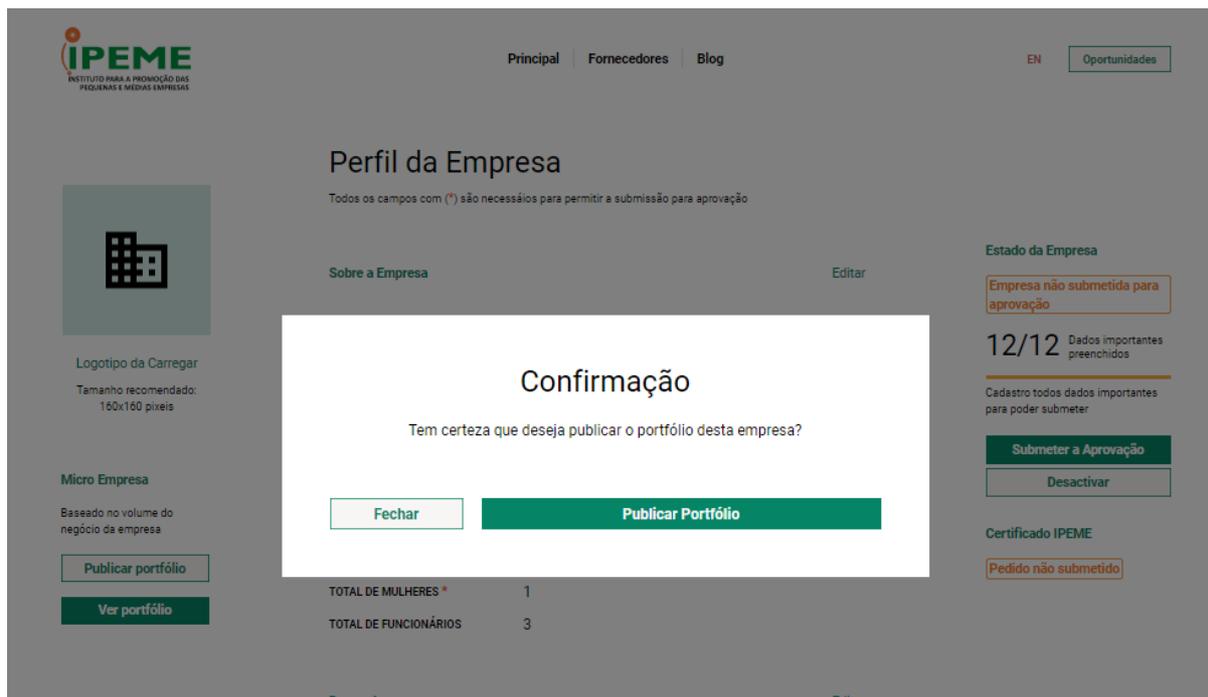
Submeter a Aprovação

Desactivar

### Certificado IPEME

Pedido não submetido

Clicando no botão Publicar Portfólio, na tela do Perfil da Empresa, o sistema redireciona para a tela de confirmação, onde o usuário deverá informar se realmente deseja publicar a empresa:



**Perfil da Empresa**

Todos os campos com (\*) são necessários para permitir a submissão para aprovação

**Confirmação**

Tem certeza que deseja publicar o portfólio desta empresa?

**Estado da Empresa**

Empresa não submetida para aprovação

12/12 Dados importantes preenchidos

Cadastro todos dados importantes para poder submeter

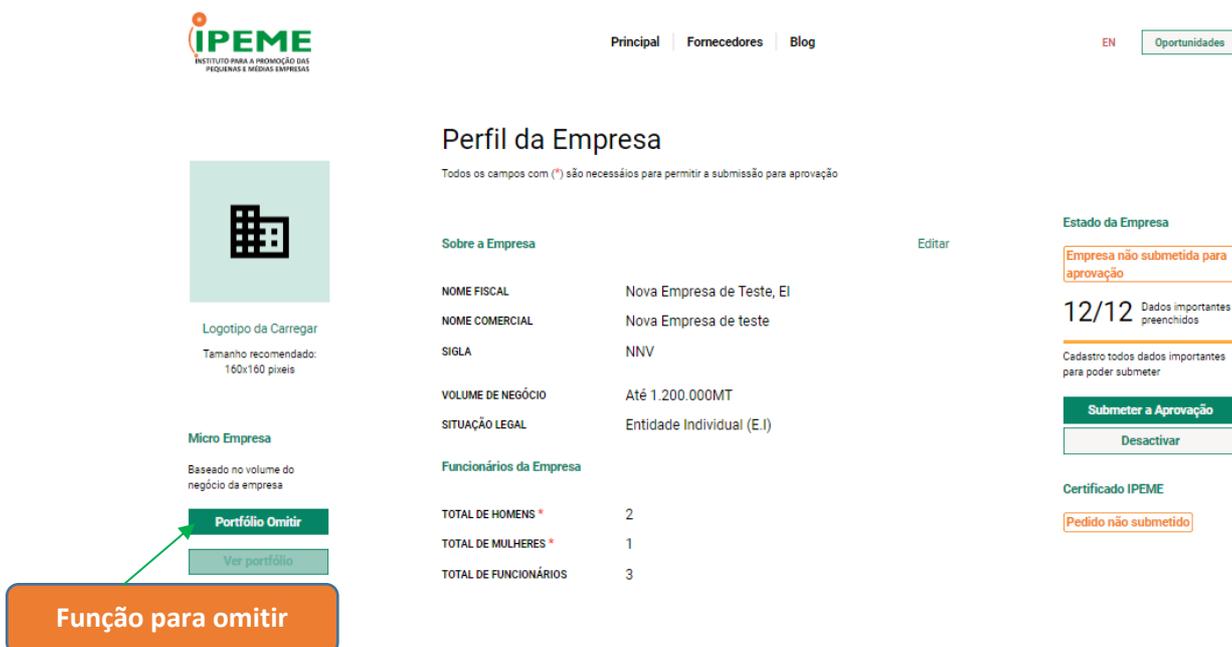
**Certificado IPEME**

Pedido não submetido

**Sobre a Empresa** Editar

TOTAL DE MULHERES *	1
TOTAL DE FUNCIONÁRIOS	3

Após publicar o Portfólio da Empresa o usuário também terá a possibilidade de omitir o mesmo, caso não queira que esteja disponível ao público por algum motivo. Esta função é visível na seguinte parte do perfil da empresa:



**Perfil da Empresa**

Todos os campos com (\*) são necessários para permitir a submissão para aprovação

**Sobre a Empresa** Editar

NOME FISCAL	Nova Empresa de Teste, EI
NOME COMERCIAL	Nova Empresa de teste
SIGLA	NNV
VOLUME DE NEGÓCIO	Até 1.200.000MT
SITUAÇÃO LEGAL	Entidade Individual (E.I)

**Funcionários da Empresa**

TOTAL DE HOMENS *	2
TOTAL DE MULHERES *	1
TOTAL DE FUNCIONÁRIOS	3

**Estado da Empresa**

Empresa não submetida para aprovação

12/12 Dados importantes preenchidos

Cadastro todos dados importantes para poder submeter

**Certificado IPEME**

Pedido não submetido

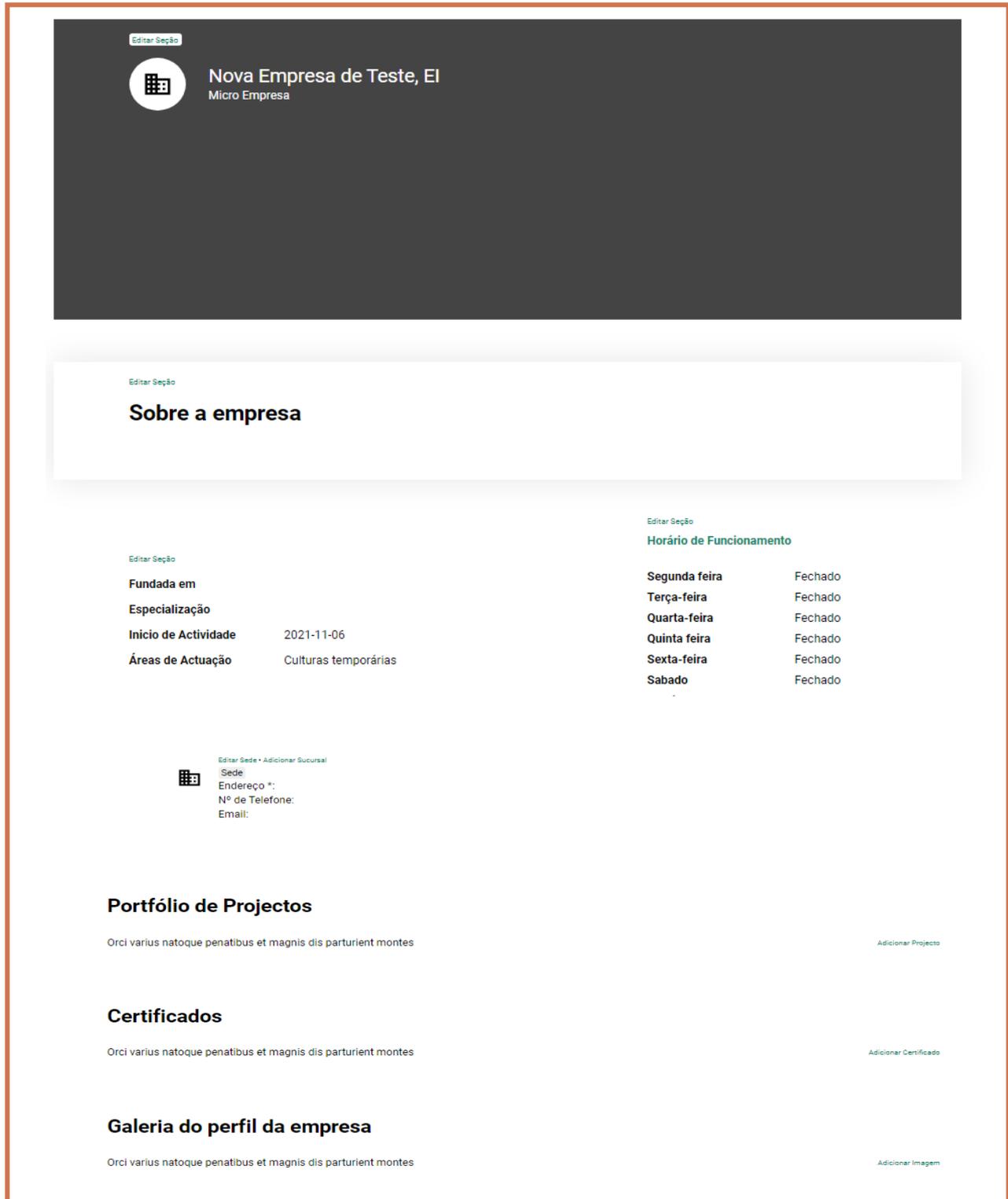
**Portfólio Omitir**

Ver portfólio

**Função para omitir**

## Ver Portfólio

Possibilita ver e editar os dados do Portfólio da Empresa a que os outros usuários da plataforma têm acesso.



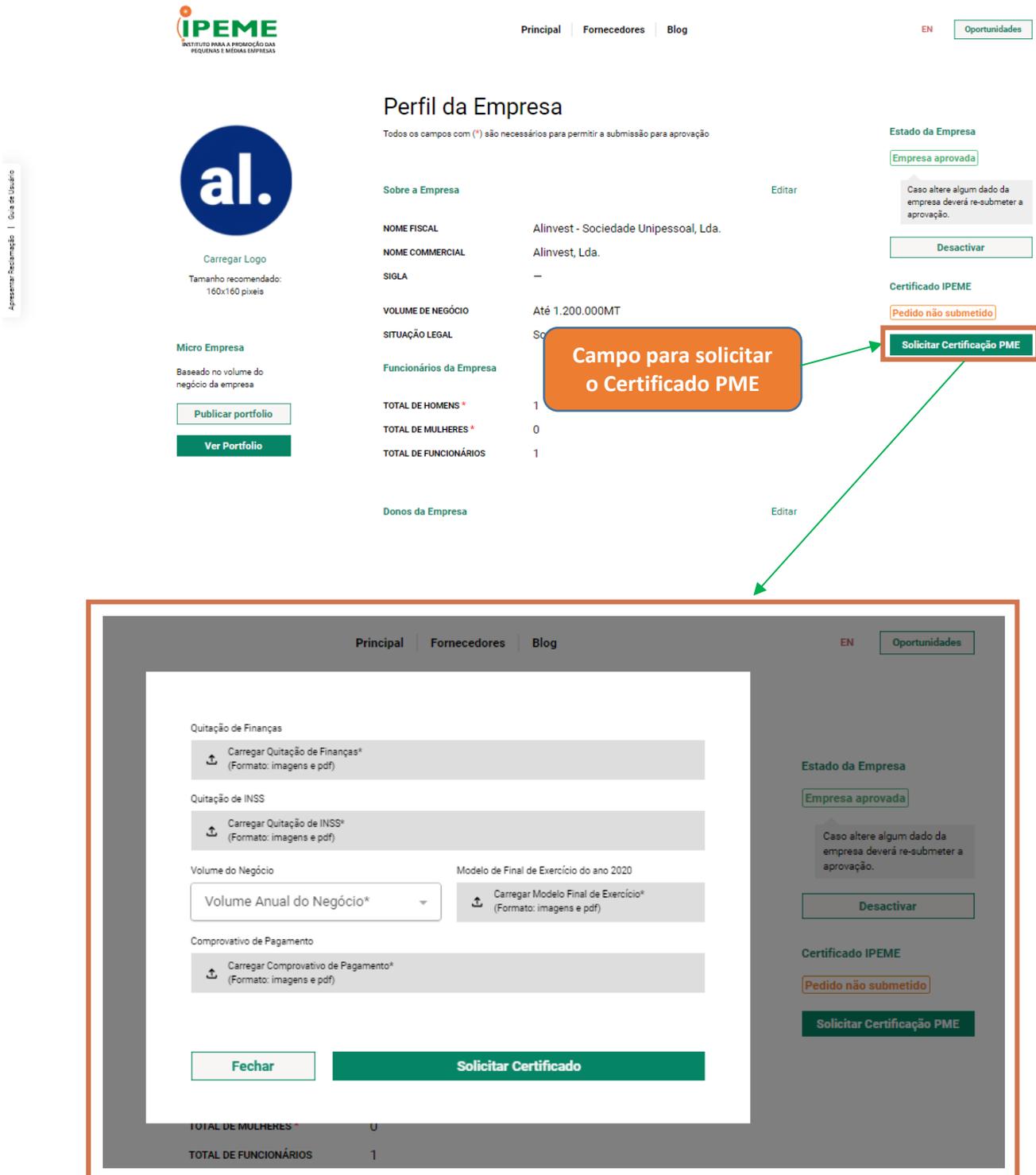
The screenshot displays a user interface for viewing and editing a company's portfolio. At the top, there is a dark header with a circular icon and the text "Nova Empresa de Teste, EI Micro Empresa". Below this, a white box contains the heading "Sobre a empresa". The main content area is divided into several sections: "Fundada em" (2021-11-06), "Especialização", "Início de Actividade" (2021-11-06), and "Áreas de Actuação" (Culturas temporárias). To the right, a table titled "Horário de Funcionamento" lists days of the week and their status (e.g., "Segunda feira" is "Fechado"). Below the table, there is a section for "Sede" with fields for "Endereço \*:", "Nº de Telefone:", and "Email:". Further down, there are three sections: "Portfólio de Projectos", "Certificados", and "Galeria do perfil da empresa", each with a placeholder text "Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes" and an "Adicionar" button.

Horário de Funcionamento	
Segunda feira	Fechado
Terça-feira	Fechado
Quarta-feira	Fechado
Quinta feira	Fechado
Sexta-feira	Fechado
Sabado	Fechado

Campo para visualização das  
informações da empresa

## Pedir Certificado IPEME

O certificado IPEME é um dos requisitos de qualidade que a plataforma oferece e está associado a algumas oportunidades que dependem do mesmo. Este certificado só pode ser solicitado e autorizado à empresas previamente aprovadas. A seguir é ilustrado de solicitação de um certificado:



The image shows a screenshot of the IPEME website's user interface. The main content area is titled "Perfil da Empresa" (Company Profile) for "al.". The profile includes details such as "NOME FISCAL" (Alinvest - Sociedade Unipessoal, Lda.), "NOME COMMERCIAL" (Alinvest, Lda.), "SIGLA" (—), "VOLUME DE NEGÓCIO" (Até 1.200.000MT), and "SITUAÇÃO LEGAL" (So...). There are also statistics for employees: "TOTAL DE HOMENS" (1), "TOTAL DE MULHERES" (0), and "TOTAL DE FUNCIONÁRIOS" (1). On the right side, the "Estado da Empresa" (Company Status) is "Empresa aprovada" (Approved company). Below this, there is a "Certificado IPEME" (IPEME Certificate) section with the status "Pedido não submetido" (Request not submitted) and a button labeled "Solicitar Certificação PME" (Request PME Certification). A red box highlights this button, and a red arrow points to it from a text box that says "Campo para solicitar o Certificado PME" (Field to request the PME Certificate). Below the main profile, a detailed view of the "Solicitar Certificado" (Request Certificate) form is shown. This form includes fields for "Quitação de Finanças" (Financial Statement), "Quitação de INSS" (INSS Statement), "Volume do Negócio" (Business Volume) with a dropdown menu, and "Modelo de Final de Exercício do ano 2020" (2020 Final Exercise Model). There are also buttons for "Fechar" (Close) and "Solicitar Certificado" (Request Certificate).

## Adicionar / Remover Administrador

Para adicionar administradores de uma dada empresa o usuário deverá indicar os dados de cadastro de um outro usuário inscrito na plataforma. Sem que este outro usuário esteja inserido na plataforma não será possível o adicionar à empresa.

### Administradores do Perfil

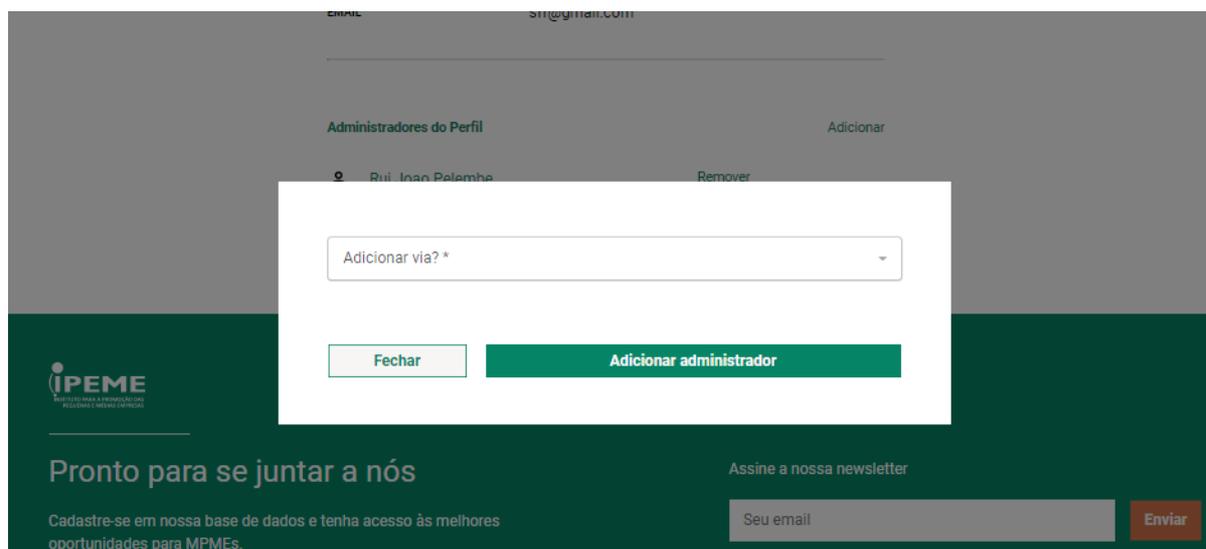
 Rui Joao Pelembe  
+258827035580  
ruijpelembe@gmail.com

Remover

Adicionar

**Adicionar  
Administrador**

Clicando no botão Adicionar Administrador o sistema exibe uma tela onde poderá indicar o utilizador pretendido, via email ou número de telefone previamente cadastrado no sistema.



The screenshot shows a modal form titled 'Adicionar Administrador' overlaid on a blurred background of the 'Administradores do Perfil' page. The modal contains a dropdown menu labeled 'Adicionar via? \*' with a downward arrow. Below the dropdown are two buttons: 'Fechar' (white with a grey border) and 'Adicionar administrador' (green with white text). At the bottom of the page, there is a footer with the IPEME logo, the text 'Pronto para se juntar a nós', a newsletter sign-up form with the text 'Assine a nossa newsletter', a text input field for 'Seu email', and an 'Enviar' button.

## Minhas Empresas

Permite ao utilizador fazer a gestão das suas empresas, tendo a possibilidade de pesquisar pela Área de Atuação, Província e Volume de Negócio.

## Minhas Empresas

Total: 5

**Áreas de Actuação**

Escolha uma opção ...

**Provincia**

Escolha uma opção ...

**Volume do Negócio**

Escolha uma opção ...

**Filtrar**

	<b>teste de empres</b> <small>Empresa não submetida para aprovação</small>		<a href="#">Ver Perfil</a>
Classificação	Pequena Empresa	País	Moçambique
Activ. Económica	Cultura de arroz	Nº de Telefone	+258238845382698
N.U.T.	12345	Email	fmaiquita@gmail.com
<hr/>			
	<b>Empresa Teste 2</b> <small>A previsão de aprovação é de 4 dias</small>		<a href="#">Ver Perfil</a>
Classificação	Pequena Empresa	País	Moçambique
Activ. Económica	Cerealicultura (excepto arroz)	Nº de Telefone	+258842341234
N.U.T.	6542345	Email	teste2@empresa.com
<hr/>			
	<b>Nova Empresa Lda</b> <small>A previsão de aprovação é de 4 dias</small>		<a href="#">Ver Perfil</a> <a href="#">Portfólio</a>
Classificação	Média Empresa	País	Moçambique
Activ. Económica	Cultura de arroz	Nº de Telefone	+258841212121
N.U.T.	1234567234	Email	nova@empresa.com
<hr/>			
	<b>SOS - Sistemas De Operações &amp; Seguranças</b> <small>A previsão de aprovação é de 4 dias</small>		<a href="#">Ver Perfil</a>
Classificação	Pequena Empresa	País	Moçambique
Activ. Económica	Actividades de segurança priva..	Nº de Telefone	+258238845382698
N.U.T.	121122212	Email	fmaiquita@gmail.com

Meios de filtragem  
das empresas

Lista de empresas  
do usuário

## GESTÃO DE OPORTUNIDADES NA BASE DE DADOS DAS MPME'S

A apresentação de oportunidades na plataforma é regida por algumas condições, a saber:

- Quem cria a oportunidade não pode ter a possibilidade de candidatar-se a mesma;
- A data de expiração da oportunidade não deve ser uma data inferior a data da publicação;
- As oportunidades que expiraram não podem receber mais candidaturas, e desaparecem das listagens;
- Não se pode alterar a data de expiração de uma oportunidade;
- Ao apagar uma oportunidade notifica-se as empresas que já haviam submetido as propostas;
- Só é possível editar uma oportunidade que ainda não tiver nenhum concorrente, em caso de existir algum concorrente é necessário cancelar a oportunidade e criar uma nova;
- Não se pode ver detalhes de uma candidatura de uma dada oportunidade antes da sua expiração.

### Criar Oportunidade

Para criar uma oportunidade na base de dados das MPME's basta aceder ao menu e acessar ao link **Criar Oportunidade**.



O sistema exibirá a tela para criação das Oportunidades com campos vazios onde deverá preencher com os seguintes dados:

- a) Título da oportunidade;
- b) Empresa Contratante;
- c) Referência;
- d) Upload dos Termos de Referência;
- e) Data de Expiração;
- f) Área;
- g) Exigir Quitação das Finanças;
- h) Exibir Quitação INSS;
- i) Exigir UFSA;
- j) Exigir Certificado IPEME;
- k) Moeda do valor da Proposta; e
- l) Uma breve Descrição da oportunidade.

## Crie uma Oportunidade

Preencha os dados da oportunidade abaixo.

Título *	
Empresa Contratante *	
Referência	<input type="button" value="Carregar Doc. Termos de Ref. * (Formato: Imagem e pdf)"/>
Formato: MÊS-DIA-ANO	
Data de Expiração *	
Préfixo *	
Exigir Quitação das Finanças? *	Exigir Quitação de INSS? *
Exigir UFSA? *	
Exigir Certificado IPEME? *	Moeda do Valor da Proposta *
Descrição	

Campos de Preenchimento Obrigatório

Após preencher devidamente todos campos, ou os obrigatórios que estão devidamente assinalados com asterisco (\*), o sistema redireciona a tela das oportunidades onde poderá visualizar a oportunidade, Editar a Oportunidade e Ver Candidatos

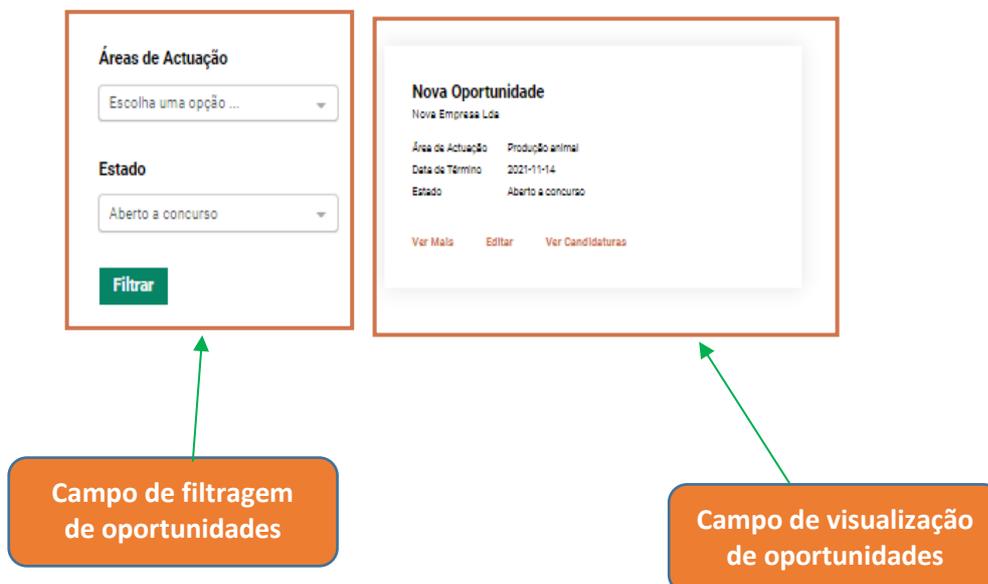
## Oportunidades



## Minhas Oportunidades

Permite ao utilizador fazer a gestão das suas oportunidades, tendo a possibilidade de Pesquisar pela Área de Actuação e Estado.

## Minhas Oportunidades

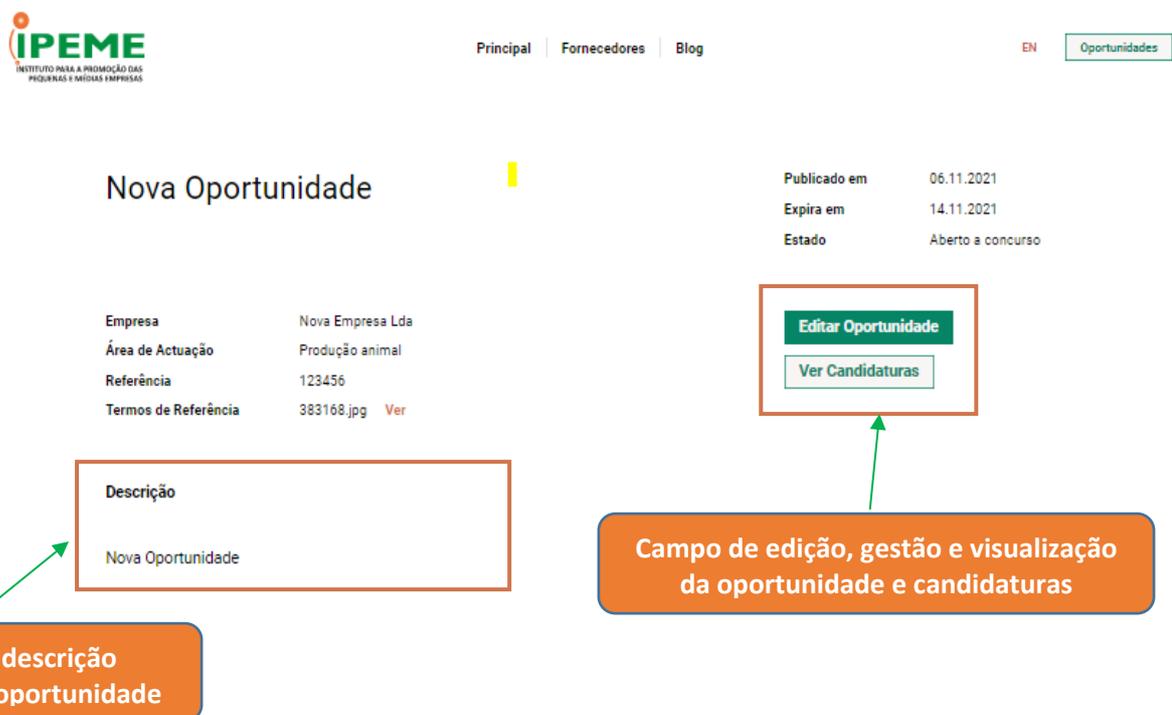


## Ver Oportunidade

Este campo permite que o usuário possa gerir ao detalhe as oportunidades por si publicadas, isso quanto a:

- Data de criação;
- Prazo de validade;
- Descrição detalhada do concurso / oportunidade;
- Gestão / visualização das candidaturas realizadas por outros usuários; e
- Edição das informações publicadas.

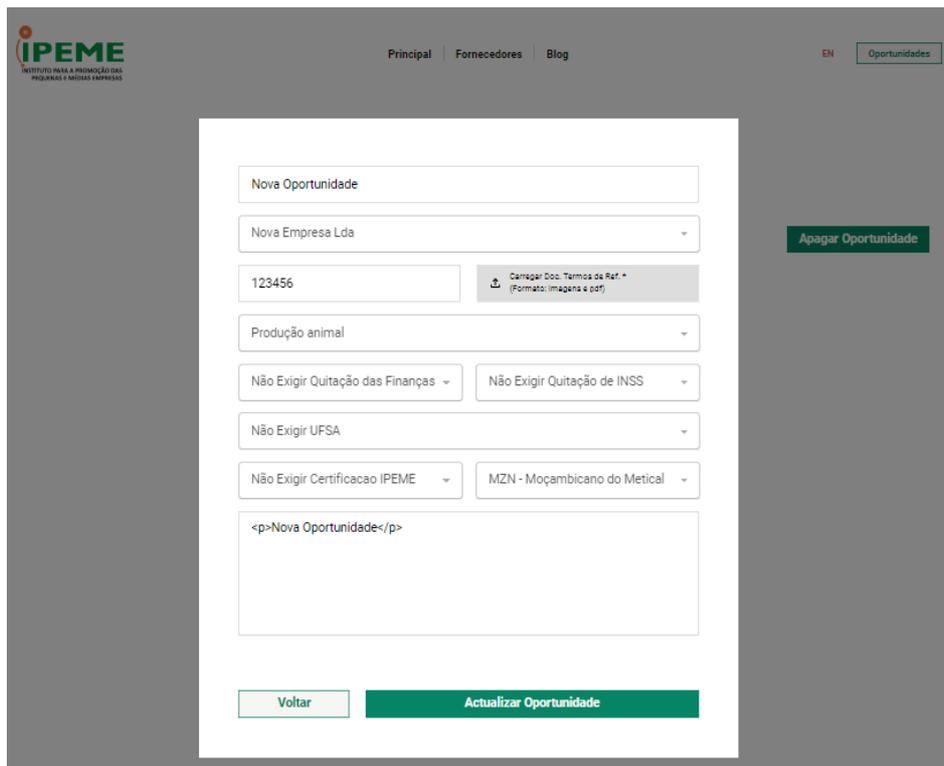
Estes pontos podem ser observados na ilustração a seguir:



The screenshot shows the IPEME website interface. At the top left is the IPEME logo. Navigation links include 'Principal', 'Fornecedores', and 'Blog'. A language selector shows 'EN' and a button for 'Oportunidades'. The main heading is 'Nova Oportunidade'. Below it, a table lists details: Empresa (Nova Empresa Lda), Área de Actuação (Produção animal), Referência (123456), and Termos de Referência (383168.jpg Ver). A 'Descrição' section contains the text 'Nova Oportunidade'. On the right, a metadata table shows: Publicado em (06.11.2021), Expira em (14.11.2021), and Estado (Aberto a concurso). Two buttons are highlighted: 'Editar Oportunidade' and 'Ver Candidaturas'. An orange callout box points to the 'Descrição' field with the text 'Campo de descrição detalhada da oportunidade'. Another orange callout box points to the 'Editar Oportunidade' button with the text 'Campo de edição, gestão e visualização da oportunidade e candidaturas'.

## Editar Oportunidade

Neste campo o usuário tem a possibilidade de editar as informações colocadas a respeito da oportunidade publicada, conforme podemos ver abaixo:



The screenshot shows a web form for creating a new opportunity. At the top left is the IPEME logo. The navigation menu includes 'Principal', 'Fornecedores', 'Blog', 'EN', and 'Oportunidades'. The form fields are as follows:

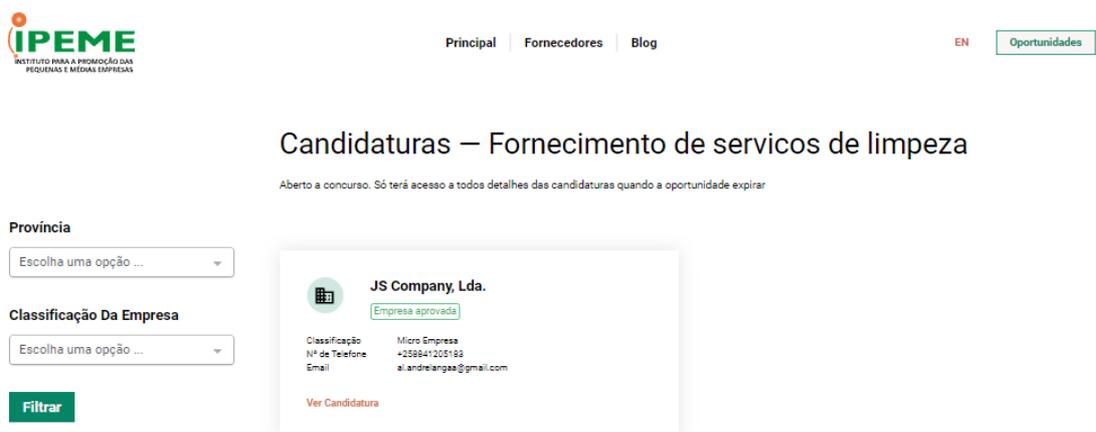
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Buttons: 'Apagar Oportunidade' (top right), 'Voltar' (bottom left), 'Atualizar Oportunidade' (bottom right).

## Ver Candidatos

Neste campo o usuário tem a possibilidade de acompanhar o processo de candidaturas submetidas durante o período em que a oportunidade estiver em aberto no sistema, mas contando com a limitação em que o usuário que publicou a oportunidade não pode ver os detalhes das candidaturas antes da data estipulada para o término do concurso.

O espaço para a visualização dessas candidaturas é ilustrado a seguir:



The screenshot shows the 'Ver Candidatos' page. At the top left is the IPEME logo. The navigation menu includes 'Principal', 'Fornecedores', 'Blog', 'EN', and 'Oportunidades'. The main heading is 'Candidaturas – Fornecimento de serviços de limpeza'. Below the heading is the text: 'Aberto a concurso. Só terá acesso a todos detalhes das candidaturas quando a oportunidade expirar'.

Filters:

- Provincia:** Escolha uma opção ...
- Classificação Da Empresa:** Escolha uma opção ...
- 

Company Card:

- JS Company, Lda.** (Empresa aprovada)
- Classificação: Micro Empresa
- Nº de Telefone: +25841205182
- Email: sl.andrelangaa@gmail.com
- [Ver Candidatura](#)

## Detalhes da Candidatura

### Estado da Oportunidade

Só terá acesso a todos  
detalhes desta  
candidatura quando a  
oportunidade expirar

### Proposta Técnica e Financeira

OPORTUNIDADE	Fornecimento de serviços de limpeza
EMPRESA	JS Company, Lda. <a href="#">Empresa aprovada</a>
CLASSIFICAÇÃO	Micro Empresa
Nº DE TELEFONE	+258841205183
EMAIL	al.andrelangaa@gmail.com

Notificação do sistema sobre o  
acesso a candidaturas antes do  
período de término do concurso