

Manual de Utilização

Team Foundry

1. Introdução.....	4
1.1 Objetivo do Manual.....	4
2. Conceitos Gerais.....	5
2.1 Acesso e Navegação.....	5
2.2 Login.....	7
2.3 FAQ's.....	8
.....	10
2.4 Sobre Nós.....	11
2.5 Privacidade e Termos de Uso	12
3. Utilizador – Funcionário.....	12
3.1. Home autenticada – Funcionario.....	12
3.1.1. Menu do Funcionário.....	13
3.2 Perfil do Funcionário.....	14
3.2.1 Dados Pessoais	15
3.2.2 Certificações.....	16
3.2.3 Últimos Trabalhos	18
3.2.4 Preferências.....	19
3.3 Ofertas do Funcionário	19
3.4 Documentos do Funcionário.....	20
3.5 Definições do Funcionário.....	21
3.5.1 Conta.....	22
3.5.2 Aplicação	22
4. Utilizador – Empresa.....	23
4.1 Acesso e Página Inicial da Empresa.....	23
4.2 Menu de Utilizador (Empresa).....	24
4.3 Requisições	25
4.3.1 Criar Nova Requisição	26

4.4 Definições da Conta Empresarial.....	27
5. Utilizador – Administração	28
5.1 Super Administrador.....	28
6. Utilizador – Administrador	47

1. Introdução

O presente documento descreve, de forma clara e estruturada, os principais procedimentos necessários para a utilização da plataforma, abrangendo os diferentes perfis de utilizador existentes. Cada secção do manual apresenta as funcionalidades disponíveis, bem como orientações práticas para a execução das ações mais relevantes dentro da aplicação.

Este manual destina-se a utilizadores com conhecimentos básicos de navegação web, não sendo necessários conhecimentos técnicos avançados para a sua utilização. Sempre que aplicável, serão incluídas capturas de ecrã ilustrativas de modo a facilitar a compreensão dos passos descritos.

1.1 Objetivo do Manual

O objetivo deste manual é fornecer um guia prático e acessível para a utilização da aplicação web Team Foundry, permitindo que cada utilizador compreenda as funcionalidades disponíveis de acordo com o seu perfil de acesso.

Este documento pretende apoiar a realização das principais tarefas na plataforma, reduzindo dúvidas e facilitando a navegação, contribuindo assim para uma utilização eficiente e intuitiva da aplicação.

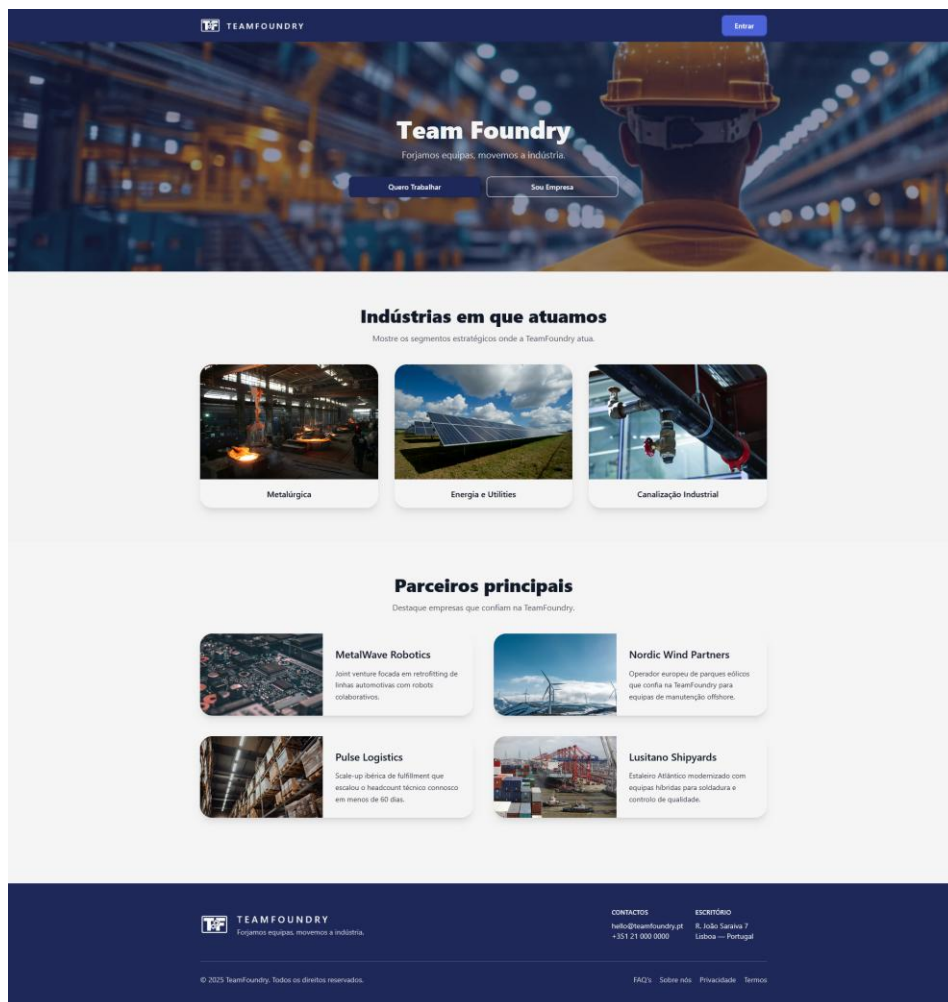
O manual encontra-se organizado por capítulos, sendo cada um dedicado a um tipo específico de utilizador, o que permite uma consulta direcionada e adequada às necessidades de cada perfil.

2. Conceitos Gerais

Este capítulo apresenta os conceitos gerais necessários para a compreensão da navegação e das principais áreas públicas da aplicação web Team Foundry.

2.1 Acesso e Navegação

Ao aceder à aplicação Team Foundry sem autenticação, o utilizador é direcionado para a página inicial pública. Nesta página é possível obter uma visão geral da plataforma e aceder às principais opções de entrada no sistema.



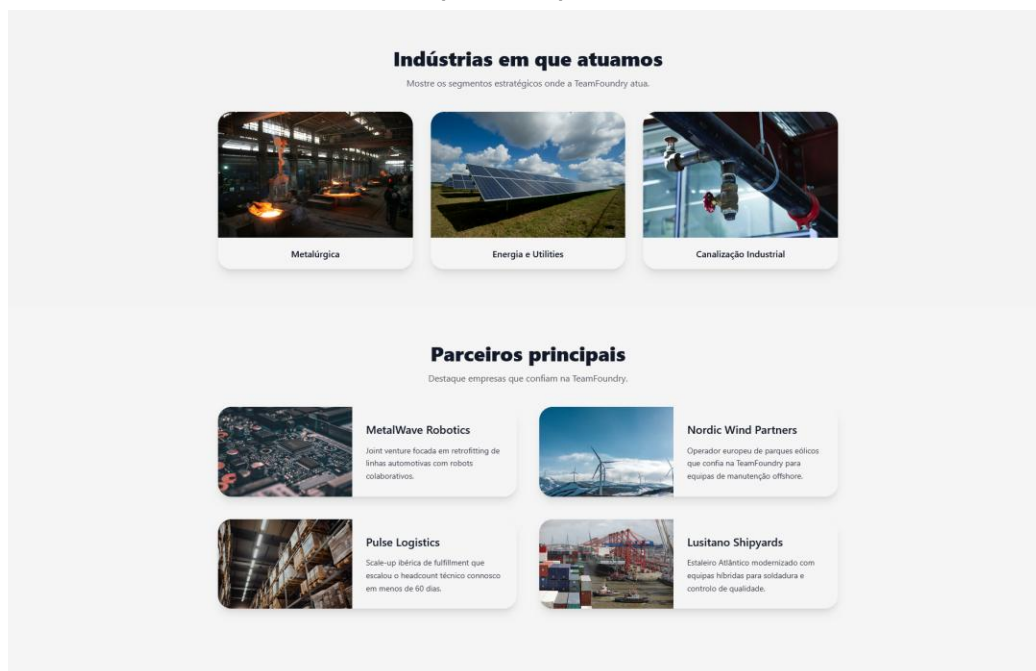
No cabeçalho da página encontra-se o botão de Login, que permite ao utilizador aceder à página de autenticação da aplicação.



Na área central da página inicial são apresentados dois botões principais. O botão "Quero Trabalhar" redireciona o utilizador para a página de login. O botão "Sou Empresa" direciona o utilizador para a página de registo de empresas.



Mais abaixo são apresentadas as áreas de atuação da plataforma e as empresas parceiras.



No rodapé encontram-se ligações para as páginas de FAQ's, Sobre Nós, Privacidade e Termos de Uso.



2.2 Login

A página de login permite ao utilizador autenticar-se na aplicação Team Foundry e aceder às funcionalidades disponíveis para o seu perfil. Para iniciar sessão, o utilizador deve introduzir o endereço de correio eletrónico e a palavra-passe associados à sua conta e, de seguida, selecionar a opção de entrada.


Nesta página é também possível:

- a) ativar a opção de manter a sessão iniciada, quando disponível;
- b) recuperar o acesso através da funcionalidade "Esqueceu-se?", em caso de perda de palavra-passe;
- c) iniciar sessão através da sua conta Google.


Caso o utilizador não possua conta, a página de login disponibiliza o acesso ao registo, conforme o tipo de utilizador (por exemplo, funcionário ou empresa).

Login

Email

 Insira o seu email

Password

 Insira a sua password

☐ Lembrar-me

[Esqueceu-se?](#)

Entrar

Registe-se como [Funcionário](#) ou [Empresa](#)

— Ou —

 **Login com Google**

 Opções disponíveis apenas para Funcionários.

2.3 FAQ's

A página de FAQ's reúne um conjunto de perguntas frequentes relacionadas com o funcionamento da aplicação Team Foundry, incluindo temas como credenciais, requisições e gestão de contas.

A consulta é feita a partir de uma lista de perguntas. Ao seleccionar o título de uma pergunta, o utilizador é redireccionado para a página de detalhe, onde é apresentada a respetiva solução ou explicação. Esta abordagem permite organizar a informação de forma clara e facilitar a leitura.

FAQ's

Perguntas frequentes sobre credenciais, requisições e gestão de contas na TeamFoundry.

Como a TeamFoundry liga empresas a profissionais?

Empresas publicam requisições e a nossa plataforma recomenda perfis e equipas com base em competências, disponibilidade e geografia. Os administradores validam credenciais antes de qualquer atribuição.

Posso acompanhar o estado das requisições?

Sim. Cada requisição mostra estados como Incompleta, Em Progresso ou Concluída, datas previstas e responsável designado.

Quais documentos posso enviar?

Currículo, certificações e foto de perfil. Os uploads são validados e podem ser substituídos a qualquer momento.

Como funcionam as credenciais de empresa?

Super administradores revêem NIF, dados de contacto e país. Uma conta só fica ativa após aprovação.

É possível desativar a conta?

Sim. A desativação pode ser feita nas definições, com confirmação de palavra-passe e sem serviços ativos. A reativação pode ser solicitada via suporte.

Como proteger meus dados?

Nunca partilhe credenciais. Use passwords fortes (ou password manager) e, se possível, ative 2FA. Mantemos tokens por sessão e opções de lembrete só quando solicitado.

PERGUNTAS FREQUENTES

Posso acompanhar o estado das minhas requisições?

Esta funcionalidade é exclusiva para empresas.

As empresas podem acompanhar todas as requisições criadas diretamente na aba [Requisições](#), onde é apresentada uma visão geral dos pedidos efetuados.

Cada requisição exibe, no canto superior direito, o seu estado atual, que pode ser:

- **Pendente** – a requisição foi criada e encontra-se em análise ou em preparação da equipa.
- **Ativa** – a equipa está montada ou em execução.
- **Passada** – a requisição já foi concluída.

Para facilitar a gestão, a plataforma permite filtrar as requisições por estado, possibilitando que a empresa visualize apenas pedidos pendentes, ativos ou passados, conforme a sua necessidade.

Esta funcionalidade permite às empresas manter um controlo claro e organizado das suas requisições ao longo do tempo.

2.4 Sobre Nós

A página Sobre Nós apresenta uma descrição institucional da aplicação Team Foundry, enquadrando a sua origem, visão e objetivos. Nesta secção é possível compreender o propósito do projeto e o contexto em que foi desenvolvido.

A página inclui ainda informação relativa à equipa responsável pelo desenvolvimento, permitindo identificar os elementos envolvidos no projeto.

TEAMFOUNDRY

Sobre nós

A TeamFoundry nasceu para simplificar a ligação entre indústria e talento. Combinamos validação de credenciais, gestão de requisições e acompanhamento de equipas num único fluxo, garantindo transparência e segurança para empresas e profissionais.

Credenciais seguras | Fluxos rastreáveis | Dados fiáveis

Origem e visão

Criada por uma equipa multidisciplinar, a plataforma evoluiu a partir de necessidades reais de operações: aprovar contas com rigor, gerir uploads críticos (CVs e certificações), acompanhar requisições e manter logs completos de ações.


Continuamos a iterar com foco em experiência, segurança e dados fiáveis para que cada ligação entre empresa e profissional seja rápida, segura e rastreável.

O que estamos a construir


- Validação e aprovação de credenciais de empresas e admins.
- Gestão de requisições com filtros e logs de ações.
- Uploads seguros para CV, certificações e foto de perfil.
- Dashboard de métricas e histórico de logs por perfil.

A equipa


Conhece as pessoas que deram forma ao projeto e que mantêm a plataforma a evoluir.



Luis Assis
Membro da Equipa de Desenvolvimento - Gestor do Projeto



Luis Nantes
Membro da Equipa de Desenvolvimento




João Nunes
Membro da Equipa de Desenvolvimento



Gabriel Oliveira
Membro da Equipa de Desenvolvimento



Pedro Sampaio
Membro da Equipa de Desenvolvimento



Rodrigo Ferreira
Membro da Equipa de Desenvolvimento

2.5 Privacidade e Termos de Uso

As páginas de Privacidade e Termos de Uso não apresentam conteúdo funcional, por se tratar de um projeto académico.

3. Utilizador – Funcionário

Este capítulo descreve as funcionalidades disponíveis para utilizadores com perfil de funcionário na aplicação Team Foundry.

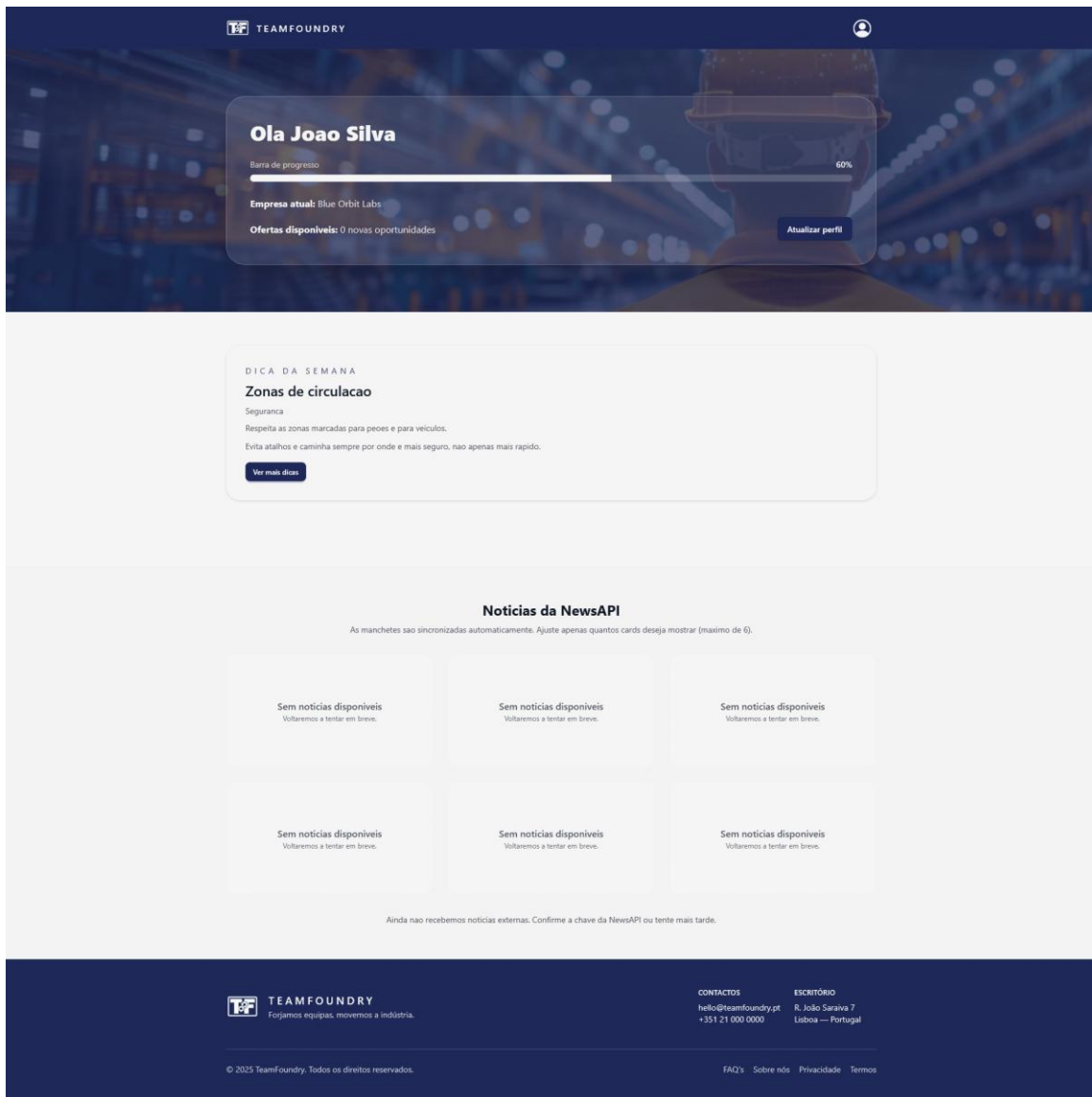
3.1. Home autenticada – Funcionario

Após a autenticação, o utilizador com perfil de funcionário é direcionado para a página inicial autenticada da aplicação Team Foundry. Esta página funciona como um painel de controlo, apresentando informação relevante sobre o estado do perfil e a atividade do funcionário na plataforma.

No topo da página é apresentada uma mensagem de boas-vindas, identificando o funcionário. É também visível uma barra de progresso que indica o nível de conclusão da configuração do perfil.

A página apresenta a empresa atual em que o funcionário atua, bem como um resumo das ofertas recebidas.

São ainda disponibilizadas secções informativas, como as dicas da semana e uma área dedicada a notícias.



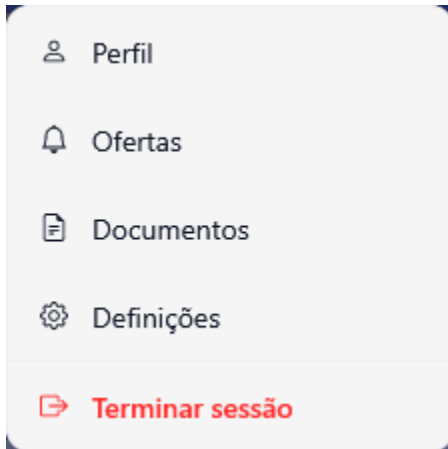
3.1.1. Menu do Funcionário

No cabeçalho da aplicação encontra-se um ícone de utilizador que, ao ser seleccionado, apresenta um menu com todas as secções a que o funcionário tem acesso.

Este menu permite aceder às seguintes funcionalidades:

- a) Informação e edição do perfil do funcionário;
- b) Ofertas recebidas;

- c) Área de documentos do funcionário;
- d) Definições da conta;
- e) Terminar sessão.



3.2 Perfil do Funcionário

A página de Perfil do funcionário permite a gestão e atualização da informação pessoal e profissional associada à conta do utilizador na aplicação Team Foundry. Esta secção é fundamental para garantir que o perfil do funcionário se encontra completo e atualizado, aumentando a probabilidade de correspondência com oportunidades adequadas.

A navegação dentro do perfil é realizada através de separadores, permitindo organizar a informação de forma clara e estruturada.

The screenshot shows a user profile interface. On the left is a dark blue sidebar with four menu items: 'Perfil' (selected), 'Ofertas', 'Documentos', and 'Definições'. The main content area has a light gray background. At the top center is a circular profile picture placeholder with a person icon and the text 'Adicionar foto' below it. Below this is the name 'Joao Silva'. Under the name are four tabs: 'Dados Pessoais' (active), 'Certificações', 'Últimos Trabalhos', and 'Preferências'. The 'Dados Pessoais' tab contains a form with the following fields: 'Nome' (Joao), 'Apelido' (Silva), 'Data de Nascimento' (21/05/1990 with a calendar icon), 'Género' (Masculino with a dropdown arrow), 'Nacionalidade' (Portugal), 'NIF' (201234567), and 'Contacto' (+351 912345678 with a dropdown arrow). A dark blue 'Guardar' button is at the bottom of the form.

Perfil

Ofertas

Documentos

Definições

Adicionar foto

Joao Silva

Dados Pessoais Certificações Últimos Trabalhos Preferências

Nome: Joao

Apelido: Silva

Data de Nascimento: 21/05/1990

Género: Masculino

Nacionalidade: Portugal

NIF: 201234567

Contacto: +351 912345678

Guardar

3.2.1 Dados Pessoais

O separador Dados Pessoais permite ao funcionário visualizar e editar informação de identificação básica, incluindo nome, apelido, data de nascimento, género, nacionalidade, número de identificação fiscal e contacto telefónico. Nesta área é também possível adicionar ou alterar a fotografia de perfil.

Após a alteração dos dados, o utilizador deve guardar a informação para que as modificações fiquem registadas no sistema.

Nome	Apelido
<input type="text" value="Joao"/>	<input type="text" value="Silva"/>
Data de Nascimento	Género
<input type="text" value="21 / 05 / 1990"/> 	<input type="text" value="Masculino"/> 
Nacionalidade	NIF
<input type="text" value="Portugal"/>	<input type="text" value="201234567"/>
Contacto	
<input type="text" value="+351"/>  <input type="text" value="912345678"/>	
<input type="button" value="Guardar"/>	

3.2.2 Certificações

No separador Certificações, o funcionário pode adicionar, editar ou consultar as certificações relevantes para o seu percurso profissional. Para cada certificação é possível indicar o nome, a instituição emissora, o local, a data de conclusão e uma descrição opcional.

É ainda possível associar um ficheiro comprovativo, que ficará disponível para validação e consulta.

Adicionar Certificação



Certificação PLC Siemens

Instituição: Siemens Academy · Lisboa

☒ Editar

Concluído em: 20/05/2021

Certificação avançada em programação de CLP Siemens S7.

Nova Certificação



Nome da Certificação

Ex.: Ensino Secundário

Instituição

Ex.: Escola A

Local (opcional)

Cidade ou país

Data de Conclusão

dd / mm / aaaa



Descrição (opcional)

Notas adicionais sobre a formação

Certificado

Arraste ficheiro aqui / clique para escolher



Cancelar

Adicionar

3.2.3 Últimos Trabalhos

O separador Últimos Trabalhos apresenta o histórico recente de projetos ou equipas em que o funcionário esteve envolvido. Cada registo inclui informação como o nome do projeto, empresa associada, localização, período de execução e função desempenhada.

Nesta área é possível consultar detalhes adicionais, como contratos associados, permitindo ao funcionário acompanhar o seu histórico profissional dentro da plataforma.

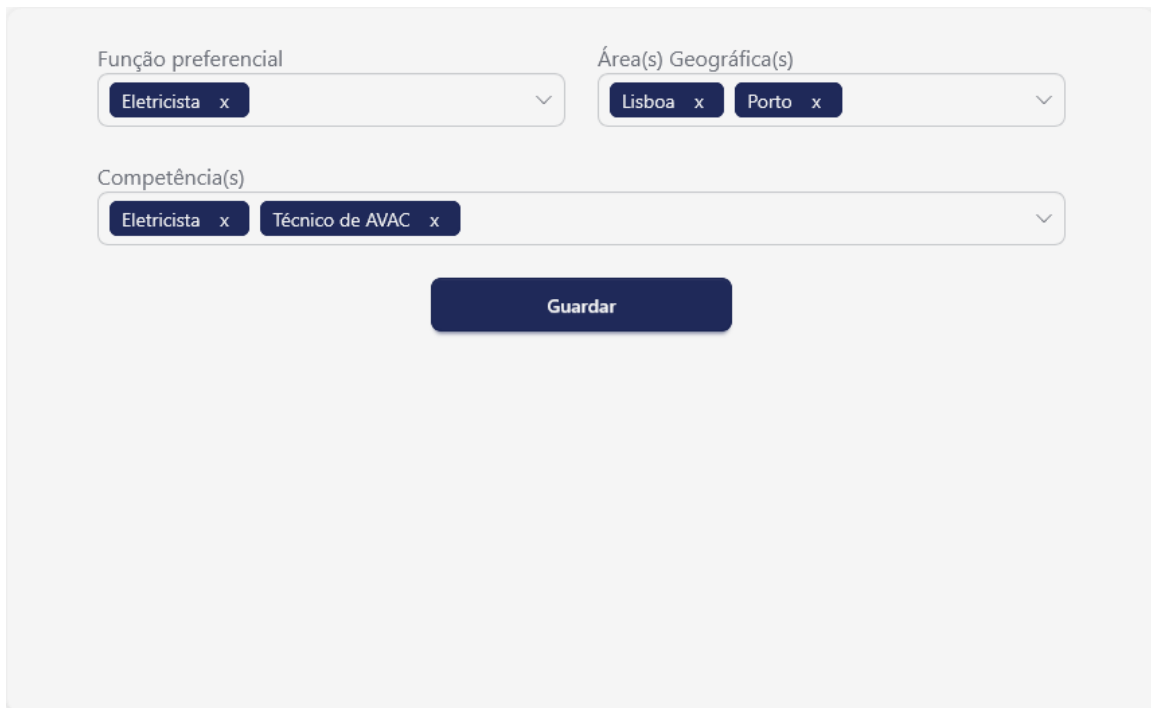
Equipe Retrofit Norte Blue Orbit Labs Lisboa	12/2025 · 01/2026 Eletricista
Retrofit elétrico e solda leve.	
<input checked="" type="checkbox"/> Associado em: 17/12/2025	Ver contrato

Linha Robotizada A Blue Orbit Labs Lisboa	10/2025 · 11/2025 Eletricista
Instalação de célula robotizada.	
<input checked="" type="checkbox"/> Associado em: 27/10/2025	Ver contrato

3.2.4 Preferências

O separador Preferências permite ao funcionário definir critérios que influenciam a recomendação de oportunidades na aplicação Team Foundry. Nesta secção podem ser configuradas a função preferencial, as áreas geográficas de interesse e as competências técnicas do funcionário.

Estas preferências são utilizadas pelo sistema para melhorar a correspondência entre funcionários e requisições disponíveis.



Função preferencial

Área(s) Geográfica(s)

Competência(s)

Guardar

3.3 Ofertas do Funcionário

A secção Ofertas do funcionário apresenta todas as oportunidades de trabalho associadas ao utilizador, permitindo acompanhar propostas recebidas, o respetivo estado e os detalhes de cada oferta.

No topo da página estão disponíveis filtros que possibilitam organizar

as ofertas por estado, data e empresa, facilitando a consulta e gestão das oportunidades.

Cada oferta inclui informação como o nome do projeto ou equipa, empresa responsável, localização, descrição resumida, período de execução e função associada. Quando aplicável, o funcionário pode aceder ao contrato através da opção disponível.

Ofertas de Trabalho

Status: Todas Data: Mais recentes Empresa: Todas

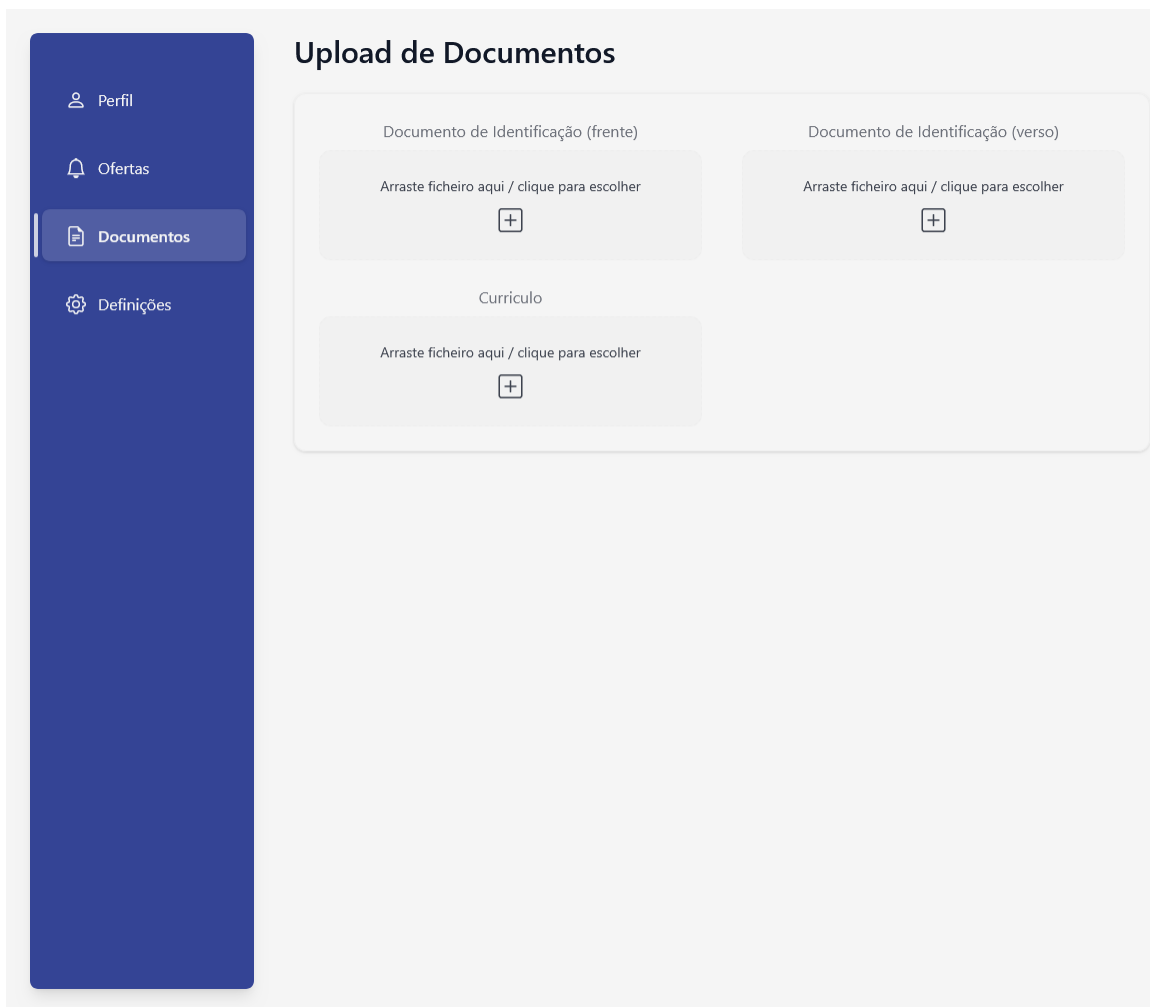
Equipe Retrofit Norte 12/2025 - 01/2026
Blue Orbit Labs
Lisboa Eletricista
Retrofit elétrico e solda leve.
Ver contrato Aceite

Linha Robotizada A 10/2025 - 11/2025
Blue Orbit Labs
Lisboa Eletricista
Instalação de célula robotizada.
Ver contrato Aceite

3.4 Documentos do Funcionário

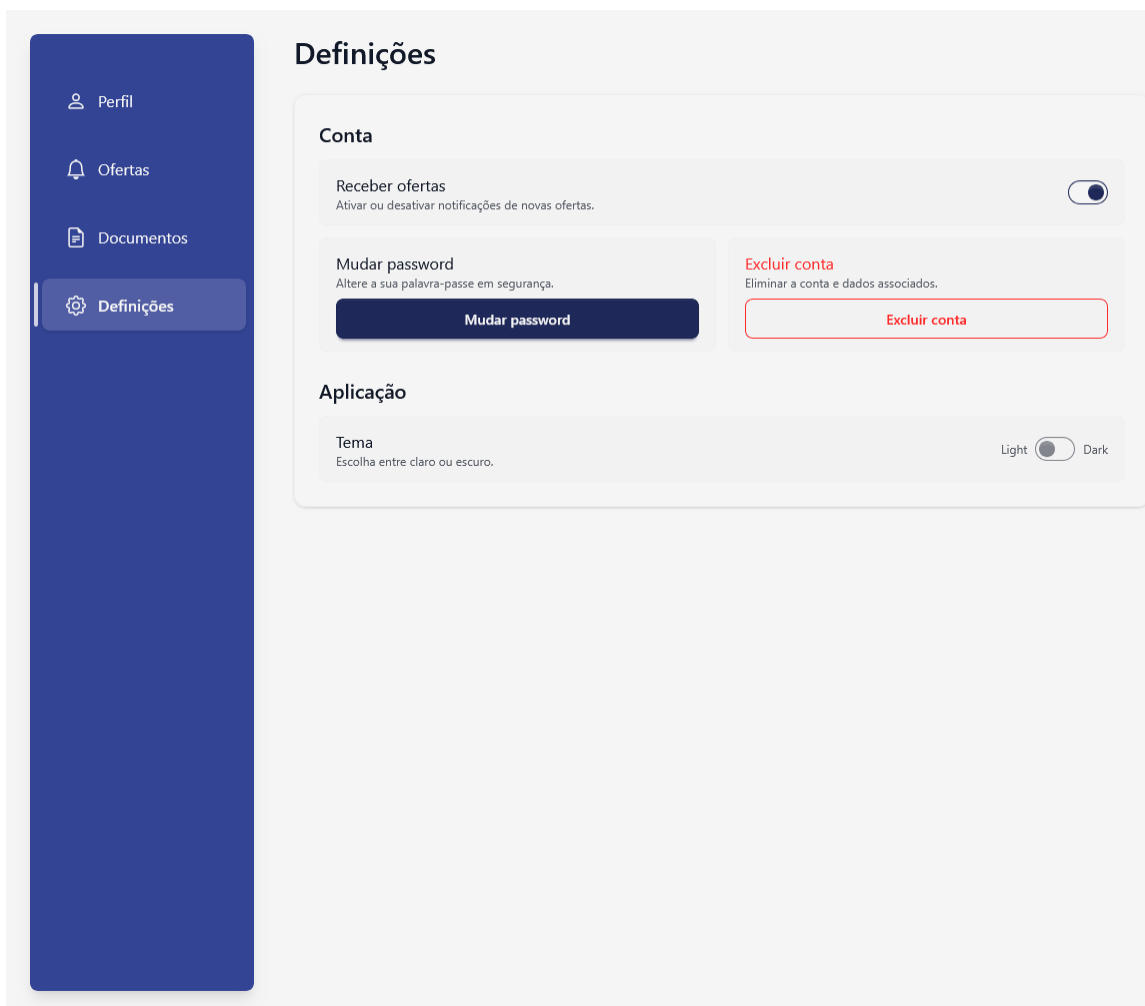
A secção Documentos do funcionário permite o carregamento e gestão de ficheiros necessários para a validação do perfil e participação em oportunidades de trabalho.

Nesta página é possível submeter documentos de identificação, incluindo frente e verso, bem como o currículo do funcionário. O carregamento pode ser realizado através de arrastar e largar ficheiros ou seleccionando-os manualmente.



3.5 Definições do Funcionário

A secção Definições do funcionário permite configurar opções relacionadas com a conta e o comportamento da aplicação, assegurando maior controlo e personalização da experiência de utilização.



3.5.1 Conta

Na área Conta, o funcionário pode ativar ou desativar a recepção de notificações relativas a novas ofertas de trabalho. É também possível alterar a palavra-passe da conta e eliminar permanentemente a conta, removendo os dados associados ao utilizador.

Aplicação

Tema
Escolha entre claro ou escuro.

Light ☒ Dark

3.5.2 Aplicação

Na área Aplicação, o funcionário pode definir preferências visuais da plataforma, nomeadamente a escolha entre tema claro e tema escuro.

Esta opção afeta apenas a apresentação da interface.

Aplicação

Tema

Escolha entre claro ou escuro.

Light ☒ Dark

4. Utilizador – Empresa

4.1 Acesso e Página Inicial da Empresa

Ao efetuar login como empresa, o utilizador é direcionado diretamente para a página de Informações da conta empresarial. Diferente do perfil de funcionário, a empresa não possui uma página inicial (Home). Nesta vista é possível apenas visualizar os dados da empresa e editar exclusivamente as informações do responsável da conta.

TEAMFOUNDRY

Informações

Dados da empresa

Nome da empresa	NIF
Blue Orbit Labs	509876321
Email	País
contact@blueorbitlabs.co	Portugal
Morada	Telefone
Av. da Liberdade 100, Lis	+351213000000
Website	Descrição
https://www.blueorbitlabs	Growth-stage HR analytics platform providing workforce insights.
Estado	
Ativa	

Responsável da conta

Nome
Helena Sousa
Email
helena.sousa@blueorbitlabs.com
Telefone
+351919000123
Cargo
Head of Workforce Planning

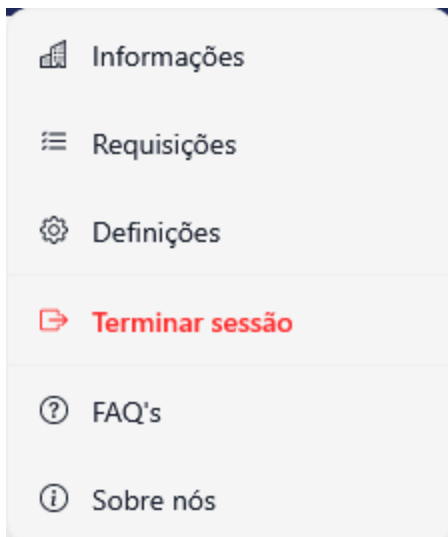
Guardar alterações

4.2 Menu de Utilizador (Empresa)

Ao clicar no ícone de utilizador no cabeçalho, é apresentado um menu com acesso às seguintes opções:

- Informações da empresa
- Requisições
- Definições
- FAQ's
- Sobre Nós
- Terminar sessão

Este menu substitui o footer, inexistente na vista de empresa, garantindo acesso às páginas institucionais.



4.3 Requisições

A secção de Requisições permite à empresa gerir pedidos de equipas de trabalho. Nesta página é apresentada uma listagem das requisições criadas, com informação sobre local, datas, descrição e estado (Ativa, Pendente ou Passada).

A listagem pode ser filtrada através de:

- Estado da requisição
- Data de criação

No canto superior direito encontra-se o botão 'Fazer requisição', que inicia o processo de criação de uma nova requisição.

Equipe de Manutenção Industrial	Pendente
Vila Nova de Gaia	
Requisição de teste para simular a abertura de uma demanda de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos industriais da Planta A, incluindo inspeção de motores elétricos, esteiras transportadoras e sistemas hidráulicos.	
Início: 15/01/2026 Fim: 27/01/2026 Criada em: 16/12/2025	

Equipe Retrofit Norte	Pendente
Lisboa	
Retrofit elétrico e solda leve.	
Início: 23/12/2025 Fim: 15/01/2026 Criada em: 14/12/2025	

Linha Robotizada A	Passada
Lisboa	
Instalação de célula robotizada.	
Início: 17/10/2025 Fim: 16/11/2025 Criada em: 07/10/2025	

4.3.1 Criar Nova Requisição

O processo de criação de uma nova requisição é realizado em dois passos:

1. Definição dos dados gerais:

- Nome da equipa
- Descrição
- Local
- Data de início e data de fim

Nova requisição

Nome da equipa

Descrição

Local

Data de início

dd / mm / aaaa

Data de fim

dd / mm / aaaa

Avançar

2. Definição das funções solicitadas:

- Função
- Quantidade de profissionais
- Salário associado

É possível adicionar múltiplas funções antes de finalizar o processo através do botão 'Criar requisição'.



The screenshot shows a web form titled "Nova requisição" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the section "Funções solicitadas" and a "+ Adicionar" button. The form contains three input fields: "Função" (a text box), "Quantidade" (a dropdown menu showing "1"), and "Salário (€)" (a dropdown menu). Each field has a small "x" icon for clearing the input. At the bottom left is a "Voltar" button, and at the bottom right is a "Criar requisição" button.

4.4 Definições da Conta Empresarial

Na secção de Definições, a empresa pode:

- Alterar a palavra-passe da conta
- Eliminar permanentemente a conta empresarial
- Alternar o tema da aplicação entre modo claro e escuro

A eliminação da conta é uma ação irreversível e remove todos os dados associados.

Definições

Conta

Mudar password

Altere a sua palavra-passe em segurança.

Mudar password

Excluir conta

Eliminar a conta e dados associados.

Excluir conta

Aplicação

Tema

Escolha entre claro ou escuro.

Light ☒ Dark

5. Utilizador – Administração

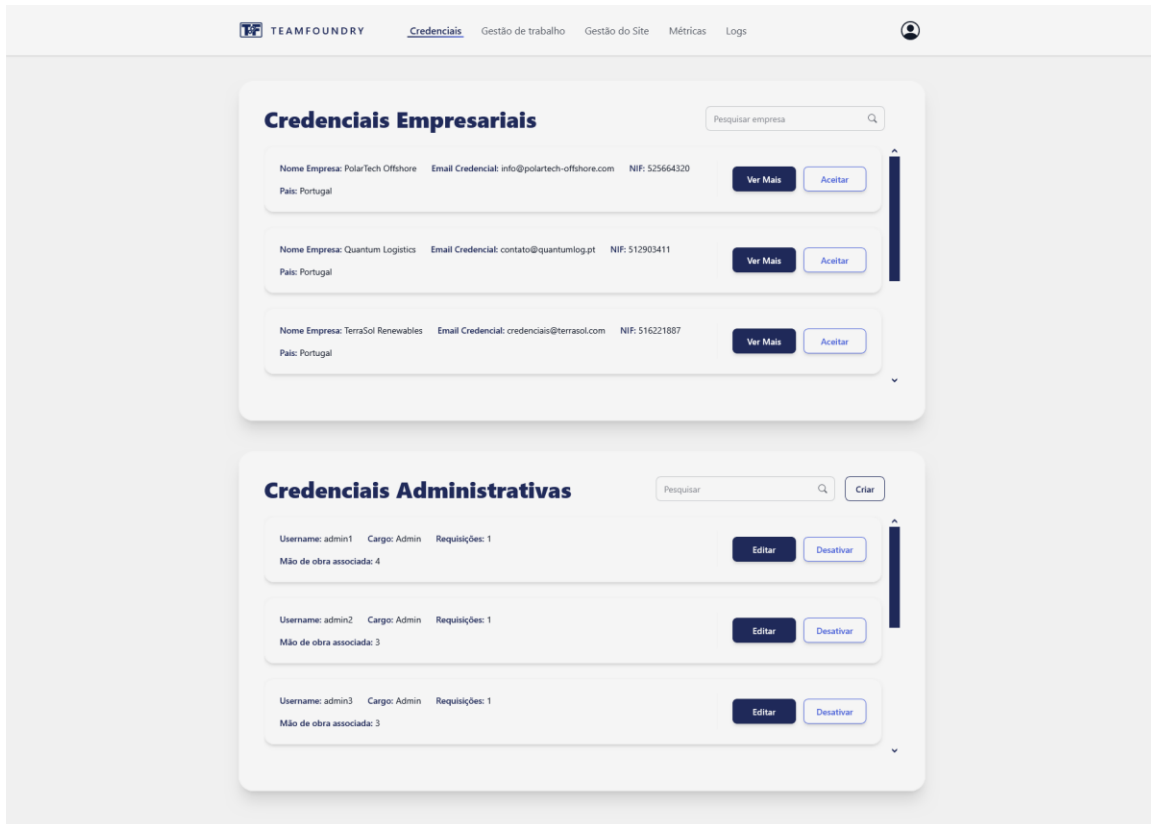
Texto a desenvolver.

5.1 Super Administrador

A vista de super admin disponibiliza funcionalidades administrativas avançadas para controlo e gestão do sistema. Entre estas funcionalidades destacam-se a gestão de credenciais empresariais e a gestão de credenciais administrativas.

5.1. Credenciais

A secção Credenciais é composta por duas áreas: Credenciais Empresariais e Credenciais Administrativas.



5.1.1 Credenciais Empresariais

Nesta área, o Super Admin pode gerir registos de empresas no sistema. Para cada pedido de registo, o Super Admin pode:

- Aceitar o registo da empresa;
- Ver mais (consultar detalhes da credencial);
- Recusar o registo.

Credenciais Empresariais

Pesquisar empresa

Nome Empresa: PolarTech Offshore

Email Credencial: info@polartech-offshore.com

NIF: 525664320

Pais: Portugal

Ver Mais

Aceitar

Nome Empresa: Quantum Logistics

Email Credencial: contato@quantumlog.pt

NIF: 512903411

Pais: Portugal

Ver Mais

Aceitar

Nome Empresa: TerraSol Renewables

Email Credencial: credenciais@terrasol.com

NIF: 516221887

Pais: Portugal

Ver Mais

Aceitar

Ao seleccionar Ver mais, é apresentada uma janela com os detalhes completos da credencial, como:

- nome da empresa,
- email da credencial,
- NIF,
- país,
- morada,
- website,
- nome e email do responsável.

A partir desta janela, o Super Admin pode recusar ou simplesmente fechar.



The image shows a modal window titled "Detalhes da Credencial" with a close button (X) in the top right corner. The modal contains a form with the following fields and values:

Nome da empresa	Email da credencial
PolarTech Offshore	info@polartech-offshore.com
NIF	Website
525664320	https://www.polartech-offshore.com
País	Morada
Portugal	Terminal 4, Viana do Castelo, Portugal
Nome do responsável	Email do responsável
Miguel Barros	miguel.barros@polartech-offshore.com

At the bottom of the modal, there are two buttons: "Recusar" (red) and "Fechar" (blue).

5.1.2 Credenciais Administrativas

Nesta área, o Super Admin pode gerir as credenciais de utilizadores administrativos, sendo possível:

- Editar informações de administradores existentes;
- Criar novas credenciais de administrador;
- Desativar credenciais de administrador.

The screenshot displays a web interface for managing administrative credentials. At the top left, the title 'Credenciais Administrativas' is shown in a bold, dark blue font. To its right is a search bar with the placeholder text 'Pesquisar' and a magnifying glass icon, followed by a 'Criar' button. Below these elements is a list of three administrative users, each contained within a light gray rounded rectangular card. Each card displays the following information: 'Username: admin1', 'Cargo: Admin', and 'Requisições: 1' on the first line, and 'Mão de obra associada: 4' on the second line. To the right of each card are two buttons: a dark blue 'Editar' button and a light blue 'Desativar' button. A vertical scrollbar is visible on the right side of the list, indicating that there are more users than can be displayed at once. The overall design is clean and modern, using a light gray background and blue accents.

Username	Cargo	Requisições	Mão de obra associada	Ações
admin1	Admin	1	4	Editar Desativar
admin2	Admin	1	3	Editar Desativar
admin3	Admin	1	3	Editar Desativar

Ao seleccionar Editar, é apresentada uma janela onde é possível:

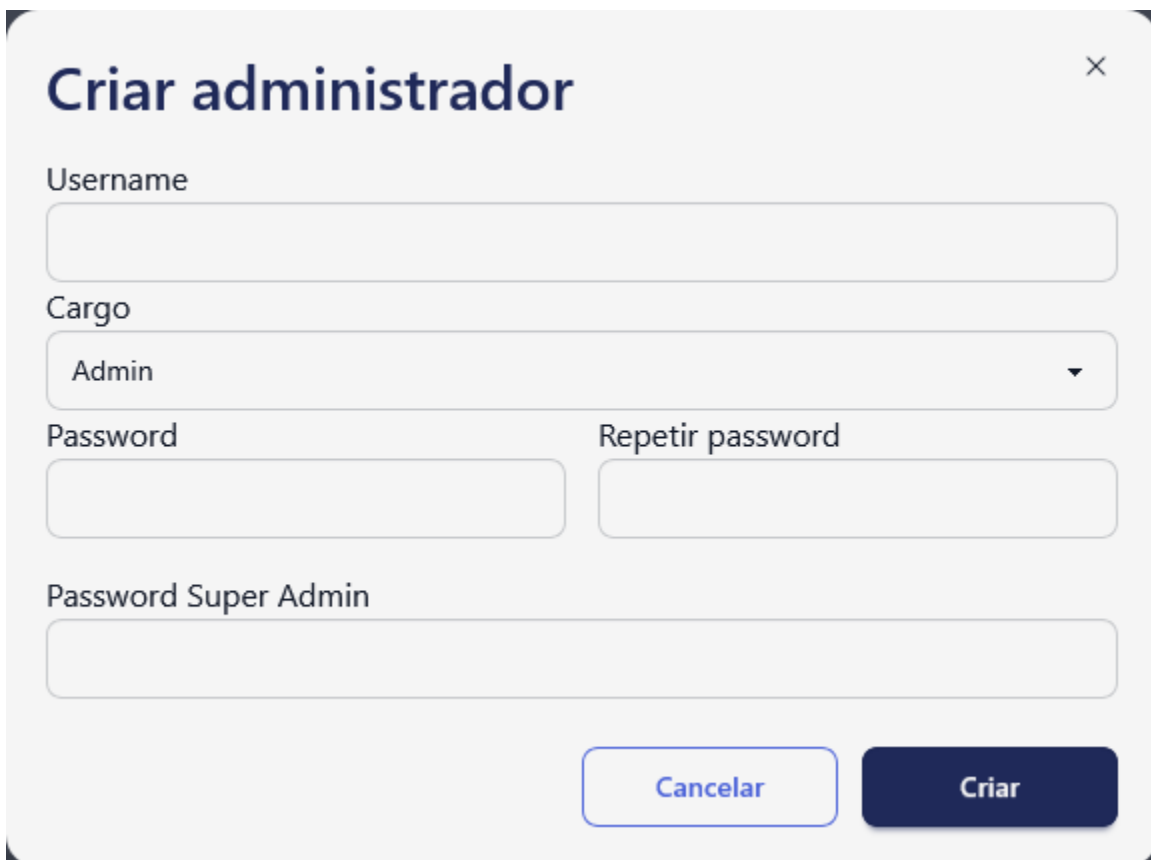
- visualizar o username;
- seleccionar o cargo;
- (opcional) ativar a opção Alterar password;
- introduzir a Password Super Admin para validar a alteração;
- guardar as alterações.

The image shows a modal window titled "Editar administrador" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- Username:** A text input field containing the value "admin1".
- Cargo:** A dropdown menu with "Admin" selected and a downward arrow.
- Alterar password?:** A toggle switch that is currently turned off.
- Password Super Admin:** An empty text input field.
- Buttons:** Two buttons at the bottom right: "Fechar" (outlined) and "Guardar" (solid dark blue).

Ao selecionar Criar, é apresentada uma janela para criação de um novo administrador, permitindo definir:

- username;
- cargo;
- password e repetir password;
- Password Super Admin para validação;
- confirmar a criação através do botão Criar.



The image shows a modal window titled "Criar administrador" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Username:** A text input field.
- Cargo:** A dropdown menu with "Admin" selected.
- Password:** A text input field.
- Repetir password:** A text input field.
- Password Super Admin:** A text input field.
- Buttons:** "Cancelar" (light blue) and "Criar" (dark blue).

5.2 Gestão de trabalho

Este capítulo descreve as funcionalidades disponíveis na área de gestão de trabalho, acessível aos utilizadores com perfil de super administrador. Esta secção permite acompanhar, filtrar e gerir requisições criadas pelas empresas, bem como atribuir responsáveis administrativos a cada uma.

TEAMFOUNDRY

CredenciaisGestão de trabalhoGestão do SiteMétricasLogs

Requisições

Status: Todas

Responsável: Todos

Equipe ou empresa

Empresa: Blue Orbit Labs

Equipa: Equipe de Manutenção Industrial

Descrição: Requisição de teste para simular a abertura de uma demanda de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos industriais da Planta A, incluindo inspeção de motores elétricos, esteiras transportadoras e sistemas hidráulicos.

Responsável: admin5

Data de início: 15/01/2026

Data de fim prevista: 27/01/2026

Criado em: 16/12/2025

Status: Incompleta

Mudar Responsável

Empresa: FerroMec Solutions

Equipa: Task force Soldagem

Descrição: Soldagem MIG/MAG estrutural.

Responsável: admin2

Data de início: 21/12/2025

Data de fim prevista: 10/01/2026

Criado em: 15/12/2025

Status: Incompleta

Mudar Responsável

Empresa: Blue Orbit Labs

Equipa: Equipe Retrofit Norte

Descrição: Retrofit elétrico e solda leve.

Responsável: admin1

Data de início: 23/12/2025

Data de fim prevista: 15/01/2026

Criado em: 14/12/2025

Status: Incompleta

Mudar Responsável

Empresa: Atlantic Robotics

Equipa: Montagem Industrial Sul

Descrição: Montagem mecânica e canalização.

Responsável: admin3

Data de início: 26/12/2025

Data de fim prevista: 25/01/2026

Criado em: 13/12/2025

Status: Incompleta

Mudar Responsável

Empresa: Iberia Power Systems

Equipa: Equipe Solar Oeste

Descrição: Task force O&M solar.

Responsável: admin4

Data de início: 06/11/2025

Data de fim prevista: 06/12/2025

Criado em: 01/11/2025

Status: Concluída

Requisição concluída

Empresa: FerroMec Solutions

Equipa: Squad SCADA Norte

Descrição: Rollout SCADA nas subestações.

Responsável: admin2

Data de início: 27/10/2025

Data de fim prevista: 26/11/2025

Criado em: 22/10/2025

Status: Concluída

Requisição concluída

Empresa: Blue Orbit Labs

Equipa: Linha Robotizada A

Descrição: Instalação de célula robotizada.

Responsável: admin1

Data de início: 17/10/2025

Data de fim prevista: 16/11/2025

Criado em: 07/10/2025

Status: Concluída

Requisição concluída

5.2.1 Listagem de requisições

Ao aceder à área de Gestão de trabalho, é apresentada uma lista de todas as requisições existentes na plataforma. Cada cartão de requisição apresenta informação resumida, incluindo a empresa associada, a equipa, a descrição da requisição, o responsável atribuído, as datas relevantes e o estado atual.

Os estados possíveis das requisições são:

- Incompleta, quando ainda não está totalmente processada ou atribuída.
- Concluída, quando o processo foi finalizado com sucesso.

5.2.2 Filtros de pesquisa

No topo da página estão disponíveis vários filtros que permitem refinar a listagem de requisições:

- Filtro por estado da requisição, permitindo visualizar todas, apenas incompletas ou apenas concluídas.
- Filtro por responsável administrativo, possibilitando selecionar um administrador específico ou visualizar todas.
- Campo de pesquisa por equipa ou empresa.

Estas opções facilitam a gestão de grandes volumes de informação e permitem uma análise mais rápida das requisições pendentes.

5.2.3 Visualização por responsável

É possível utilizar o filtro de responsável para visualizar apenas as requisições atribuídas a um administrador específico. Esta funcionalidade é útil para controlo de carga de trabalho e acompanhamento individual.

5.2.4 Controlo por estado da requisição

O filtro de estado permite ao administrador identificar rapidamente quais as requisições ainda incompletas e quais já foram concluídas. As requisições concluídas são apresentadas com o estado identificado visualmente, facilitando a distinção.

5.2.5 Alteração do responsável de uma requisição

Cada requisição apresenta a opção “Mudar responsável”, que permite redefinir o administrador responsável pelo acompanhamento dessa requisição.

Ao selecionar esta opção, é aberto um modal com a lista de administradores disponíveis, bem como o número total de requisições atualmente atribuídas a cada um, auxiliando na distribuição equilibrada de trabalho.

Selecionar Administrador

Pesquisar administrador...

Responsável	Total de requisições atribuídas	
admin1	2	Escolher
admin2	2	Escolher
admin3	1	Escolher
admin4	1	Escolher
admin5	1	Escolher

Após selecionar o novo responsável, a alteração é aplicada imediatamente à requisição.

5.3 Gestão do Site

Este módulo permite ao super administrador configurar os conteúdos e comportamentos do site público e autenticado da plataforma Team Foundry. As configurações estão organizadas por separadores, facilitando a gestão visual e funcional da aplicação.

Configurações do Site

HomeDicas da semanaVariedades globais

Hero público

Edite título, subtítulo e os botões principais que aparecem na homepage pública.

Visibilidade

Título:

Teamfoundry

Subtítulo:

Formamos equipas, movemos a indústria.

Título do botão principal:

Quero trabalhar

URL do botão principal:

/login

Título do botão secundário:

Sou Empresa

URL do botão secundário:

/company-register

Guardar alterações

Hero

Personalize o perfil do comprimento, a visibilidade da barra de progresso e o botão.

VisibilidadeMostrar barra de progresso

Frase antes do nome:

Cia

Etiqueta da empresa atual:

Empresa atual

Título do botão:

Atualizar perfil

Etiqueta das ofertas disponíveis:

Ofertas disponíveis

URL do botão:

/candidato/destino-personal

Guardar alterações

Dica da semana

Visibilidade

Título:

Dica da Semana

Título do botão:

Ver mais dicas

URL do botão:


/dicas

Guardar alterações

Áreas em que atuamos

Gerencie as áreas/indústrias que aparecem na página.

Adicionar parâmetro




Metalurgia

100%

Últimos especialistas em soldadura, soldadura e inspeção dimensional para modernizar fábricas metalúrgicas.

Editar




Energia e Utilities

100%

Equipa multidisciplinar com especialistas em manutenção preditiva para parques eólicos e fotovoltaicos.

Editar



Canalização Industrial

100%

Equipa multidisciplinar para instalar e manter redes de tubagem, sistemas de vapor e processos químicos complexos.

Editar

Parceiros principais

Organize os parceiros exibidos na home.

Adicionar parâmetro

MetalWave Robotics

MetalWave Robotics

100%

Joint venture focada em retrofitting de linhas automóveis com robôs colaborativos.

Editar

Nordic Wind Partners

Nordic Wind Partners

100%

Operador europeu de parques eólicos que confia na Teamfoundry para equipas de manutenção offshore.

Editar

Pulse Logistics

Pulse Logistics

100%

Scale up britânica de fulfillment que instalou o headcount técnico em menos de 60 dias.

Editar

Lusitano Shipyards

Lusitano Shipyards

100%

Estaleiro Atlântico modernizado com equipas híbridas para soldadura e controlo de qualidade.

Editar

Ordem das seções

Defina a sequência com que as seções aparecem para visitantes e utilizadores autorizados.

1Teamfoundry

Formamos equipas, movemos a indústria.

Visível

2Dica da Semana

Segurança em primeiro lugar!

Visível

3Indústrias em que atuamos

Mostra os segmentos estratégicos onde a Teamfoundry atua.

Visível

4Parceiros principais

Destaque empresas que confiam na Teamfoundry.

Visível

Guardar ordem personalizada

5.3.1 Home

Nesta secção é possível configurar os elementos visíveis na página inicial pública da plataforma.

O administrador pode definir o bloco Hero, configurando o título principal, subtítulo, textos dos botões e os respetivos URLs de redirecionamento. Existe também a possibilidade de ativar ou desativar a visibilidade desta secção no site público.

É possível definir a ordem das secções apresentadas na home pública, como o Hero, Indústrias e Parceiros, bem como controlar individualmente a visibilidade de cada uma.

Hero público

Edite título, subtítulo e os botões principais que aparecem na homepage pública.

Visibilidade: ☒

Título:

Subtítulo:

Texto do botão principal:

URL do botão principal:

Texto do botão secundário:

URL do botão secundário:

[Guardar alterações](#)

Hero

Personalize o prefixo do cumprimento, a visibilidade da barra, os rótulos e o botão.

Visibilidade: ☒Mostrar barra de progresso: ☒

Frase antes do nome:

Ola

Etiqueta da empresa atual:

Empresa atual

Etiqueta das ofertas disponíveis:

Ofertas disponíveis

Texto do botão:

Atualizar perfil

URL do botão:

/candidato/dados-pessoais

Guardar alterações

Dica da semana

Visibilidade: ☐

Título:

Dica da Semana

Texto do botão:

Ver mais dicas

URL do botão:

/dicas


Guardar alterações

Nesta área podem ainda ser geridas as indústrias em destaque, tal como os principais parceiros.

Áreas em que atuamos

Gerencie as áreas/indústrias que aparecem na vitrine.

Adicionar parceiro



Metalúrgica


VISIVEL

↑

↓

Unimos especialistas em caldeiraria, soldadura e inspeção dimensional para modernizar fábricas metalúrgicas.

Editar



Energia e Utilities

VISIVEL

↑

↓

Equipa multidisciplinar com especialistas em manutenção preditiva para parques eólicos e fotovoltaicos.

Editar



Canalização Industrial

VISIVEL

↑

↓

Equipa multidisciplinar para instalar e manter redes de tubagem, sistemas de vapor e processos húmidos complexos.

Editar

Parceiros principais

Organize os parceiros exibidos na home.

Adicionar parceiro



MetalWave Robotics

VISIVEL



Joint venture focada em retrofitting de linhas automotivas com robots colaborativos.

Editar



Nordic Wind Partners

VISIVEL



Operador europeu de parques eólicos que confia na TeamFoundry para equipas de manutenção offshore.

Editar



Pulse Logistics

VISIVEL



Scale-up ibérica de fulfilment que escalou o headcount técnico connosco em menos de 60 dias.

Editar



Lusitano Shipyards

VISIVEL



Estaleiro Atlântico modernizado com equipas híbridas para soldadura e controlo de qualidade.

Editar

5.3.3 Dicas da semana

Esta funcionalidade permite criar, editar e organizar dicas apresentadas aos utilizadores.

Cada dica possui uma categoria, título, descrição, data e estado de visibilidade. É possível definir uma dica como destaque, fazendo com que seja apresentada em evidência na plataforma.

As dicas podem ainda ser reordenadas manualmente, permitindo priorizar conteúdos específicos.

Dicas da semana						
Crie, organize e escolha qual a dica em destaque na home autenticada e na página de dicas.						
Nova dica						
	CATEGORIA	TÍTULO	DATA	ESTADO	DESTAQUE	AÇÕES
↑ ↓	Seguranca	Seguranca em primeiro lugar!		Online	Definir como destaque	Ocultar Editar
↑ ↓	Seguranca	Equipamento de protecao individual (EPI)		Online	Definir como destaque	Ocultar Editar
↑ ↓	Seguranca	Pausa e hidratacao		Online	Definir como destaque	Ocultar Editar
↑ ↓	Produtividade	Organiza o posto de trabalho		Online	Definir como destaque	Ocultar Editar
↑ ↓	Comunicacao	Tira duvidas antes de comecar		Online	Definir como destaque	Ocultar Editar
↑ ↓	Qualidade	Confere o teu trabalho		Online	Definir como destaque	Ocultar Editar
↑ ↓	Seguranca	Zonas de circulacao		Online	Definir como destaque	Ocultar Editar
↑ ↓	Desenvolvimento	Aprende com os colegas		Online	Definir como destaque	Ocultar Editar
↑ ↓	Bem-estar	Alongamentos rapidos		Online	Definir como destaque	Ocultar Editar
↑ ↓	Seguranca	Sinaliza riscos		Online	Definir como destaque	Ocultar Editar
↑ ↓	Atitude	Profissionalismo todos os dias		Online	Definir como destaque	Ocultar Editar

5.3.4 Variáveis globais

As variáveis globais permitem gerir dados estruturais utilizados em toda a plataforma.

No separador Funcionário, o administrador pode gerir funções, competências e áreas geográficas disponíveis.

No separador Empresa, é possível gerir os setores de atividade, utilizados durante o registo e categorização das empresas na plataforma.

Funcionario Funcoes, Competencias, Areas Geograficas

Funcoes
Gerir funcoes disponiveis.

Gerir

Competencias
Gerir competencias disponiveis.

Gerir

Areas geograficas
Gerir areas geograficas disponiveis.

Gerir

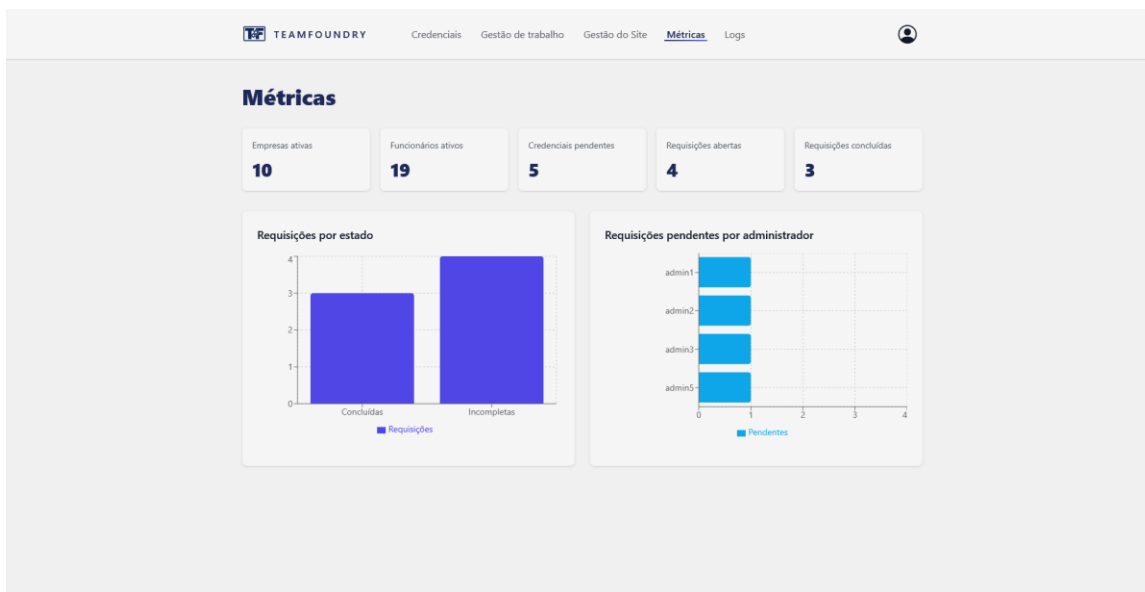
Empresa Setores de atividade

Setores de atividade
Gerir setores de atividade disponiveis.

Gerir

5.4 Métricas

A secção Métricas permite ao super administrador acompanhar, de forma visual, o estado global da plataforma.

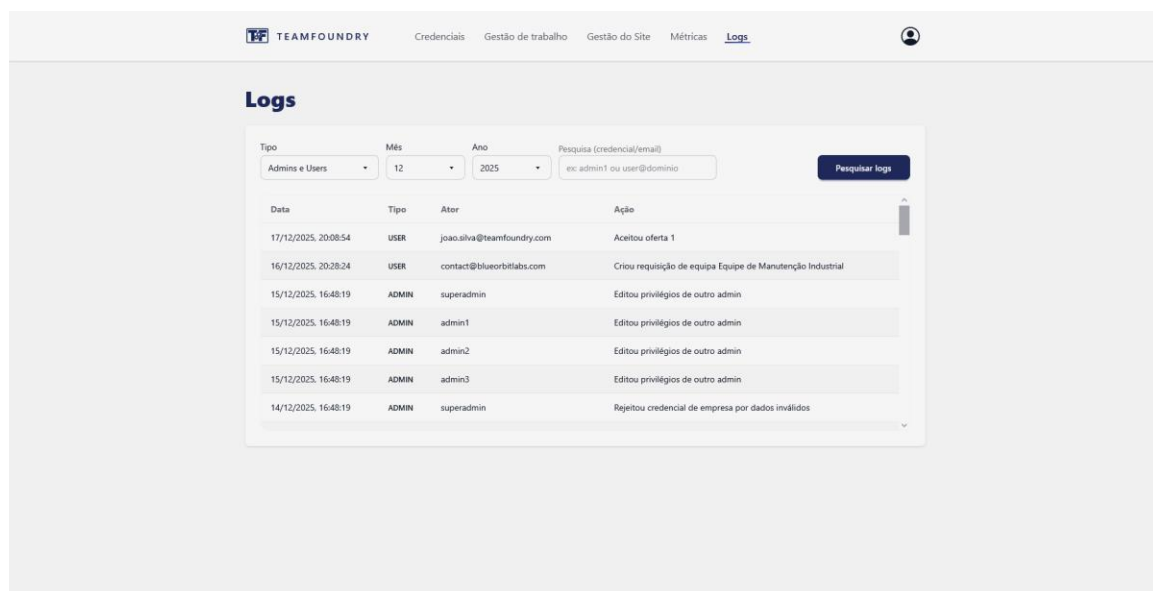


5.5 Logs

A secção Logs disponibiliza um registo detalhado de todas as ações relevantes realizadas na plataforma.

O super administrador pode filtrar os registos através de vários critérios, incluindo o tipo de utilizador, mês, ano e pesquisa por credencial ou email específico.

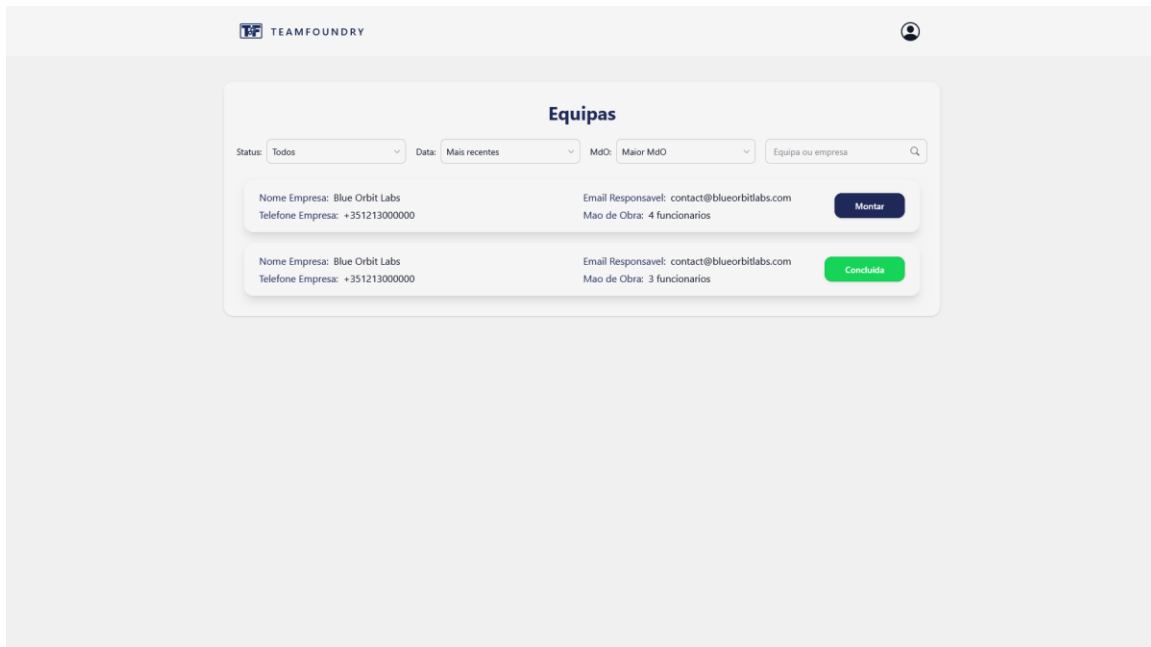
Cada registo apresenta informação estruturada, incluindo a data e hora da ação, o tipo de utilizador, o ator responsável e a descrição da ação realizada. Entre os eventos registados encontram-se, por exemplo, criação de requisições, aceitação de ofertas, edição de privilégios e rejeição de credenciais empresariais.



Data	Tipo	Ator	Ação
17/12/2025, 20:08:54	USER	joao.silva@teamfoundry.com	Aceitou oferta 1
16/12/2025, 20:28:24	USER	contact@blueorbitlabs.com	Criou requisição de equipa Equipe de Manutenção Industrial
15/12/2025, 16:48:19	ADMIN	superadmin	Editou privilégios de outro admin
15/12/2025, 16:48:19	ADMIN	admin1	Editou privilégios de outro admin
15/12/2025, 16:48:19	ADMIN	admin2	Editou privilégios de outro admin
15/12/2025, 16:48:19	ADMIN	admin3	Editou privilégios de outro admin
14/12/2025, 16:48:19	ADMIN	superadmin	Rejeitou credencial de empresa por dados inválidos

6. Utilizador – Administrador

A área de administrador da plataforma Team Foundry tem como principal objetivo permitir a montagem e gestão de equipas associadas às requisições efetuadas pelas empresas.



6.1 Listagem e Filtros de Equipas

Na página principal de equipas, o administrador tem acesso a uma lista de todas as equipas associadas às requisições das empresas. Cada equipa apresenta informações essenciais como o nome da empresa, contacto responsável e o número de funcionários necessários.

É possível aplicar filtros para facilitar a navegação e organização das equipas, nomeadamente o estado da equipa, a data de criação, a quantidade de mão de obra necessária e a pesquisa direta por nome da equipa ou empresa.

6.2 Detalhe da Equipa e Funções a Preencher

Ao seleccionar uma equipa, o administrador é redirecionado para a página de detalhe, onde são apresentadas todas as funções associadas à equipa, bem como o número de trabalhadores necessários e as propostas já enviadas.

Cada função possui um botão que permite iniciar o processo de montagem, conduzindo o administrador à seleção de funcionários compatíveis com a função escolhida.

[← Voltar](#)

Equipa - Equipe Retrofit Norte

Funcao: Canalizador Propostas Enviadas: 0	Mao de Obra: 0 de 1	Montar
Funcao: Eletricista Propostas Enviadas: 3	Mao de Obra: 1 de 2	Montar
Funcao: Soldador Propostas Enviadas: 1	Mao de Obra: 0 de 1	Montar

6.3 Seleção de Funcionários

Na fase de seleção de funcionários, o administrador dispõe de uma interface dedicada à pesquisa e filtragem de funcionários. Nesta área é possível aplicar critérios como a função preferencial, a área geográfica, as competências e o estado da proposta.

A listagem de funcionários apresenta cartões individuais com informação resumida sobre cada funcionário.


The screenshot displays a web interface for selecting employees. At the top, there is a navigation bar with a 'Voltar' button and the text 'Selecionar funcionarios'. Below this, the title 'Equipe Retrofit Norte - Canalizador' is prominently displayed. The interface is divided into two main sections. On the left, a sidebar contains filters: 'Empresa: Blue Orbit Labs', 'Funcao: Canalizador' with a 'Pesquisar' button, and several dropdown menus for 'Funcao preferencial' (set to 'Canalizador'), 'Area Geografica', 'Competencias', and 'Estado da proposta' (set to 'Todos'). On the right, a section titled 'Selecionados: 0' shows three employee cards. Each card lists the employee's name, preferred function, geographical preference, competencies, and last experience. At the bottom of each card are 'Ver mais' and 'Escolher' buttons. The footer indicates 'Página 1 de 1'.

Nome	Função preferencial	Preferência geográfica	Competências	Última experiência
Maria Sousa	Canalizador	Braga	Canalizador	Sem experiencias anteriores.
Marta Ribeiro	Canalizador	Braga	Técnico de AVAC	Sem experiencias anteriores.
Carla Ferreira	Canalizador	Braga	Canalizador, Pintor	Iberia Power Systems - Canalizador (2025-11-21)

6.4 Consulta Detalhada do Perfil do Funcionário

Cada cartão de funcionário contém o botão “Ver mais”, que abre um modal com o perfil detalhado do funcionário. Neste modal são apresentadas informações pessoais, preferências de trabalho, competências, experiências anteriores e documentos associados.

✕



Informações Pessoais

Nome: Maria

Apelido: Sousa

Data de Nascimento: 1992-03-17

N.º de Telemóvel: +351932222333

Nacionalidade: Portugal

Email: maria.sousa@teamfoundry.com

Preferências de Trabalho

Função: Canalizador

Área geográfica: Braga

Competências

Competências: Canalizador

Trabalhos Anteriores

Sem registos.

Documentos

Curriculo

N/A

Não enviado

Frente

N/A

Não enviado

Verso

N/A

Não enviado

Certificações

Sem certificações registadas.

Fechar

Escolher

6.5 Envio de Propostas e Estado da Seleção

Após selecionar um ou mais funcionários, o administrador pode enviar propostas diretamente a partir da interface. O sistema indica visualmente o estado de cada funcionário, distinguindo entre selecionado, proposta enviada ou proposta aceite.

[← Voltar](#)

Selecionar funcionarios

Equipe Retrofit Norte - Canalizador

Empresa: Blue Orbit Labs

Funcao: Canalizador

Pesquisar

Funcao preferencial
Canalizador x

Area Geografica
Selecione area(s)

Competencias
Selecione competencias

Estado da proposta
Todos

Selecionados: 2

Enviar propostas

Maria Sousa

Funcoes preferenciais:
Canalizador

Preferencia geografica:
Braga

Competencias:
Canalizador

Ultima experiencia:
Sem experiencias anteriores.

Ver mais

Selecionado

Marta Ribeiro

Funcoes preferenciais:
Canalizador

Preferencia geografica:
Braga

Competencias:
Técnico de AVAC

Ultima experiencia:
Sem experiencias anteriores.

Ver mais

Selecionado

Carla Ferreira

Funcoes preferenciais:
Canalizador

Preferencia geografica:
Braga

Competencias:
Canalizador, Pintor

Ultima experiencia:
Iberia Power Systems -
Canalizador (2025-11-21)

Ver mais

Escolher

Anterior

Página 1 de 1

Próxima