

Sovelco

Guia rápido

Os primeiros passos, pela ordem do trabalho.

21 de outubro de 2026. Aplicação atual, com exemplos fictícios.

1. Entre na sua conta.
2. Confirme o espaço.
3. Abra a área, preencha e confira o resultado.

Este guia orienta a utilização diária. O manual completo contém o percurso de cada página e formulário, a descrição dos campos e os exemplos de preenchimento.

Escolha o percurso que lhe corresponde: responsável da empresa, utilização pessoal, funcionário ou cliente.

1. Entrar e proteger a conta

Entre na sua conta e confirme a identidade antes de trabalhar.

1. Abra o endereço habitual do programa e escolha Entrar. Use o seu email e a sua palavra-passe.
2. Siga a confirmação pedida pelo programa. Os códigos e chaves de recuperação são pessoais e não devem ser partilhados.
3. Se ainda não tem conta, siga Criar conta e confirme o email. Se perdeu o acesso, use a recuperação apresentada na página.

Idioma ? Português (Portugal) ▼

Ensaio local com dados fictícios. Os emails ficam apenas na caixa de teste. Este modo não pode ser publicado.

PESSOAL · EMPRESA

A sua gestão, num só lugar.

Organize pessoas, veículos, imóveis e obras. Veja o que está para vir e acompanhe o que precisa de tratar.

Agenda e prazos · Pessoas e equipas · Património e obras

Um acesso, vários espaços. Escolha quem pode consultar e trabalhar em cada um.

Entrar · Criar conta

Bem-vindo de volta

Entre para continuar a sua gestão.

Email ?

Palavra-passe ?

Entrar

► Esqueci a palavra-passe

Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Página de entrada: email e palavra-passe; os manuais ficam dentro da conta.

Conferir

- Confirme o seu nome e os espaços disponíveis antes de começar.

2. Escolher espaço e ação no assistente

Comece pelo contexto correto, antes de preencher.

1. No cabeçalho, escolha O que quer fazer?. O programa pergunta em que espaço ou perfil quer trabalhar.
2. Escolha a empresa, o espaço pessoal ou A minha conta e os meus perfis. A lista contém os acessos disponíveis à sua conta; pode pesquisar pelo nome.
3. Se escolher outro espaço, mantenha a página aberta enquanto a navegação termina. Um rascunho ou uma gravação podem impedir a troca; guarde ou cancele conscientemente o rascunho.
4. Escolha o que pretende fazer na lista filtrada. Por exemplo: criar uma obra, adicionar um emprego, registar uma fatura ou aprovar picagens.

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "O que quer fazer?". No canto superior direito, há um botão "Fechar". Abaixo do título, há uma seção intitulada "Em que espaço ou perfil quer trabalhar?". Uma instrução indica: "Escolha onde quer trabalhar. Só aparecem os espaços a que tem acesso." Abaixo disso, há uma barra de pesquisa com o texto "Procurar espaço ou perfil". Abaixo da barra, há duas opções de seleção: "Empresa FICTÍCIA — ensaio local" e "Pessoal FICTÍCIO — ensaio local". Abaixo dessas opções, há um link azul com o texto "A minha conta e os meus perfis".

Primeira escolha do espaço ou perfil; ensaio atual com dados fictícios.

Conferir

- Confirme o nome do espaço apresentado no percurso antes de preencher ou guardar.
- O assistente não concede permissões nem aprova a própria picagem de um funcionário.

3. Preparar uma empresa pela ordem certa

Comece pelas fichas necessárias às ligações entre pessoas, património, obras e finanças.

1. Abra a empresa e registe os titulares que identificam a quem pertencem os registos.
2. Crie as fichas de funcionários, fornecedores e clientes de que precisa.
3. Registe as contas financeiras e o património. Depois crie as obras ou serviços e associe as fichas existentes.
4. Preencha os dados iniciais com cuidado e confirme cada ficha antes de avançar.

Empresas e titulares

Empresas e titulares
Documentos
Serviços e seguros

Proteção: A verificação de anexos não está disponível. Reveja o antivírus. Há outros avisos.

Dados de referência para associar às fichas. Os dados pessoais não aparecem no calendário global.

Adicionar titular

Pesquisar
?

Nome, titular ou descrição
Atualizar dados
Mais filtros e seleção

Fichas
?

Todas

Configuração e arranque

Nome curto	Tipo	Denominação / nome completo	Estado	Ações
Horizonte FICTÍCIO	Empresa		Ativo	<div>Editar</div> <div>Anexos</div> <div>Ficha completa</div> <div>Comentários</div> <div>Eliminar</div>

1 registo(s)

Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Empresas e titulares - lista e ações carregadas. Dados FICTÍCIOS.

Conferir

- Evite duplicar uma ficha já existente. Pesquise antes de criar.

Use a agenda e as tarefas para saber o que fazer e registre o tempo na atividade correta.

1. Abra Resumo do espaço para consultar os assuntos disponíveis no espaço.
2. Na Agenda, crie o compromisso com datas, horas e participantes. Confira os conflitos indicados.
3. Nas tarefas, abra o detalhe e atualize o estado, a informação e os documentos que lhe cabem.
4. Se usar o cronómetro, escolha o trabalho correto, inicie e termine o registo conforme o procedimento detalhado no manual.
5. Para aprovar, escolha a ação curta de aprovação no assistente. Selecione, confira e confirme; Aprovado - por registar ainda pode exigir aplicação posterior.

A sua gestão num só lugar

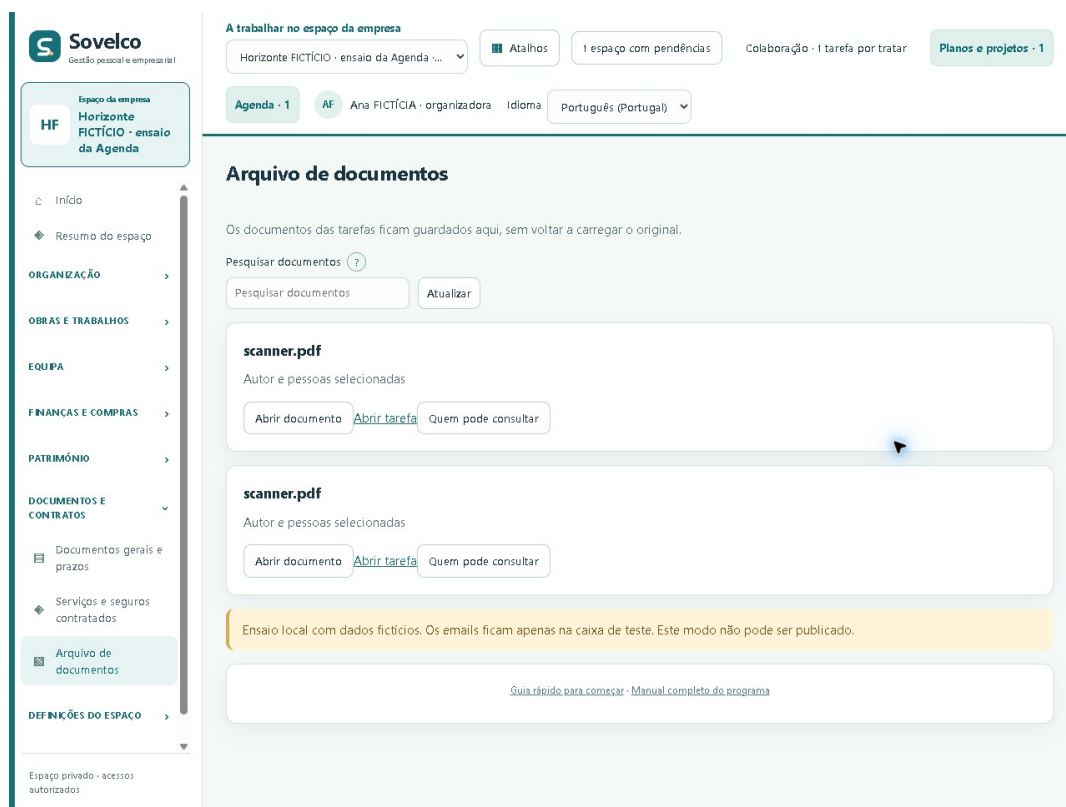
Conferir

- Um convite recebido, um compromisso confirmado e uma tarefa concluída são estados diferentes.

5. Registar e conferir documentos

Associe cada documento à ficha e ao assunto corretos.

1. Abra a área Documentos ou a ficha a que o documento pertence.
2. Preencha o nome, o tipo, as datas e os restantes campos apresentados.
3. Anexe o ficheiro, se aplicável, e confirme a política de acesso.
4. Guarde e confira o estado. Um ficheiro em quarentena ainda depende da verificação de segurança.



Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Arquivo de documentos: originais das tarefas, consulta e acesso à origem.

Conferir

- Guardar a ficha e obter um anexo disponível são resultados distintos.

6. Acompanhar as finanças da empresa

Mantenha contas, documentos, movimentos e conferência bancária ligados ao mesmo contexto.

1. Abra a conta financeira correta e confira o titular, a moeda e o saldo inicial.
2. Registe os documentos financeiros e os movimentos com datas e valores corretos.
3. Quando aplicável, consulte o extrato e siga a conciliação bancária; confira cada ligação antes de confirmar.
4. Use os estados e os relatórios para conferir os totais e os assuntos pendentes.

Contas à ordem, a prazo, poupança, caixa e investimentos, por titular e instituição. Saldos calculados a partir do valor inicial e dos movimentos registados.

[Adicionar conta](#)

Pesquisar ?

Nome, titular ou descrição

Atualizar dados

[Mais filtros e seleção](#)

[Configuração e arranque](#)

Tipo ?

Titular ?

Todos os tipos

Todos os titulares

[Mais filtros e seleção](#)

EUR · 2 conta(s)

Saldo à data

1800,00 EUR

Com movimentos previstos

1800,00 EUR

Saldos das contas selecionadas em 15/10/2026. Cada moeda é apresentada separadamente. Movimentos previstos, mesmo com data passada, e confirmados com data futura entram apenas na projeção; o saldo exige confirmação e data efetiva.

[Saldos por titular, instituição e tipo](#)

Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Contas financeiras - lista carregada e ações disponíveis.

Conferir

- Registrar um documento ou um movimento no programa não executa, por si só, uma transferência bancária.

7. Utilizar o espaço pessoal

Guarde a informação particular no seu espaço pessoal.

1. No Início ou em Espaços, abra o seu espaço pessoal.
2. Registe as suas fichas, contas, viaturas, imóveis e rendimentos nas áreas disponíveis.
3. Use a agenda pessoal para os compromissos que pertencem a este contexto.
4. Abra novamente o Início para mudar para a empresa quando o assunto for profissional.
5. No emprego pessoal, escolha líquido habitual ou bruto. Confirme dias, horário, fecho e pagamento; num feriado trabalhado ou dispensa por feriado do cliente, confira a alimentação separadamente.

Espaço ativo
 Escolher espaço

1 espaço com pendências Colaboração Planos e projetos - 1 Agenda - 2

AF Ana FICTÍCIA - organizadora Idioma Português (Portugal)

Os meus espaços

Ensaio local com dados fictícios. Os emails ficam apenas na caixa de teste. Este modo não pode ser publicado.

Como começar - ordem de registo

Escolha onde quer trabalhar. Os dados de cada espaço estão separados; o espaço escolhido fica identificado no topo.

Espaço pessoal

Pessoal FICTÍCIO - Ana FICTÍCIA

Responsável principal

Abrir espaço Acessos

Espaço da empresa

Horizonte FICTÍCIO - ensaio da Agenda

Responsável principal

Abrir espaço Acessos

► Criar espaço pessoal ou de uma empresa

Identificação do espaço

Escolha uma cor e um logótipo para reconhecer rapidamente onde está a trabalhar.

Espaço ?
 Pessoal FICTÍCIO - Ana FICTÍCIA - Pessoal

Tipo ? Cor ?

A sua gestão num só lugar

Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Os meus espaços: abrir o espaço adequado e consultar os acessos.

Conferir

- Confirme o contexto pessoal antes de guardar dados particulares.

8. Funcionário: ficha, ponto e tarefas

Consulte os dados que a empresa disponibiliza à sua conta.

1. Entre com a sua conta e abra a empresa onde está associado como funcionário.
2. Abra Minha ficha para consultar os dados e a informação salarial disponibilizada.
3. No assistente, escolha a empresa e Submeter picagem própria. Registe as horas reais e submeta; a aprovação pertence ao responsável autorizado. Não declare trabalho futuro.
4. Consulte as tarefas atribuídas e atualize os assuntos em que tem autorização para intervir.

Como começar - ordem de registo

Funcionário FICTÍCIO 1 - apenas os seus registos

Mês a consultar ?

outubro de 2026

Hoje

Atualizar ponto

Registado
9 h

Acima do horário
1 h

A menos
0 h

Por conferir
1 h

Por justificar
0 h

Trabalho acima do horário precisa de conferência; só a decisão do responsável o classifica. Selecione um dia para registar ou consultar os períodos.

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
			1 Pendente	2 Pendente	3 Descanso / feriado	4 Descanso / feriado
5 Descanso / feriado	6 Pendente	7 Pendente	8 Pendente	9 Pendente	10 Descanso / feriado	11 Descanso / feriado

Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. FICTÍCIO - ponto do funcionário ligado, calendário e diferenças por conferir

Conferir

- Se a ficha não aparecer, peça ao responsável que confirme a ligação da sua conta ao funcionário.

9. Cliente: consultar e responder

Use o portal para acompanhar apenas as obras e documentos que lhe foram disponibilizados.

1. Entre na conta associada ao convite e abra o acesso à obra do cliente.
2. Escolha a obra e consulte a informação ou os documentos publicados.
3. Leia a proposta ou pedido antes de responder. Use a ação disponível e confira o estado final.
4. Se faltar uma obra ou um documento, peça à empresa que confirme a publicação e o seu acesso.

The screenshot shows the Sovelco portal interface. On the left is a sidebar with the Sovelco logo and navigation links: 'Início', 'Portal da obra', and 'Rede social'. The main content area is titled 'A minha obra' and includes a 'Atualizar' button. Below this, it states 'As publicações apresentam as condições e os valores comerciais das obras a que tem acesso.' and 'Obra - 1 disponíveis'. A dropdown menu shows 'Obra FICTÍCIA - manual'. Below this is a section 'Avisos da sua obra - 2 por ler - 2 no histórico'. It contains two entries: 'Nova versão da sua obra' (PROPOSTA FICTÍCIA - manual sem validade contratual - Versão 2) and 'Nova versão da sua obra' (Proposta FICTÍCIA - Versão 1). Each entry has buttons for 'Ver publicação' and 'Marcar como lido'. At the bottom, there is a table for 'Obra FICTÍCIA - manual' showing the current status as 'Em curso - 15/10/2026 a —'.

Fase ou item	Preço comercial	Executado	Faturado
Preparação FICTÍCIA dos espaços	500,00 €	0%	0%

Referência preservada da edição de 15/10/2026 para consulta dos campos originais. Portal da cliente: obra partilhada, avisos e informação comercial, com acesso limitado à obra.

Conferir

- Consulte o manual completo pelo índice quando precisar dos campos e condições de cada formulário.