

Manual de utilização – Painel de Administração

Formações VERde NOVO

25 de maio de 2026 | **Versão 1.2**

© 2026 LYKOS IT, LDA

Interdita a reprodução deste documento sem o consentimento do autor.

Este documento é confidencial e contém informação exclusiva e reservada da LYKOS IT, Lda e da Motivos e Memórias Unipessoal, Lda.

Destina-se apenas à consulta por Colaboradores devidamente credenciados da entidade a que está endereçado, não podendo o seu conteúdo ser utilizado para qualquer outro fim.

REVISÃO DO DOCUMENTO

VERSÃO	DATA	AUTOR(ES)	ALTERAÇÕES
V1.0	07/05/2026	Bernardo Cepeda	Criação do Manual de utilização- Paineis de Administração
V1.1	18/05/2026	Bernardo Cepeda	Alterações nos estados das encomendas, por tipo de ação
V1.2	25/05/2026	Bernardo Cepeda, Ricardo Pires	Atualização do plugin de geração de certificados das ações de formação.

Índice

REVISÃO DO DOCUMENTO.....	2
Índice	3
1. Como iniciar sessão.....	4
Credenciais.....	4
1.1 Acesso á página de <i>login</i>	4
1.2 Introduzir Credenciais	5
1.3 Introduzir Credenciais	5
2. Painel de Administração	7
2.1 Visão Geral do Administrador	7
2.2 Tabelas de Informação	8
Procurar e exportar tabelas.....	8
2.3 Gerador de Certificados	10
Gerir Modelos de Certificado	10
Gerir Modelos de Email.....	11
Emitir certificados	13
3. Informações da Marca	15
3.1 Logótipos.....	15
Como atualizar um logótipo	15
3.2 Outros Dados da Marca.....	15
4. Loja	17
4.1 Adicionar / Editar uma Ação	17
Adicionar uma nova ação.....	17
Atribuir Taxonomias a uma Ação	18
Editar uma ação existente	19
4.2 Adicionar / Editar Taxonomias	19
Adicionar um novo valor a uma taxonomia.....	19
4.4 Gerir Estados das Inscrições (Encomendas).....	20
Alterar o estado de uma inscrição	21
Estados disponíveis.....	21
Notas Finais e Suporte	22

1. Como iniciar sessão

Para aceder ao painel de administração do *website*, siga os passos abaixo. Este processo é o mesmo em qualquer dispositivo — computador, *tablet* ou telemóvel.

Credenciais

Brevo:

- Utilizador: geral@verdenovo.pt
- Palavra-Passe: !Mm2026*

Utilizador Wordpress:

- Utilizador: VERde_NOVO
- Palavra-Passe: Jm4t5cNnA7udn0W5LvaW52!b

1.1 Acesso á página de *login*

Abra o seu navegador (*Chrome, Firefox, Safari, etc.*) e aceda ao endereço:

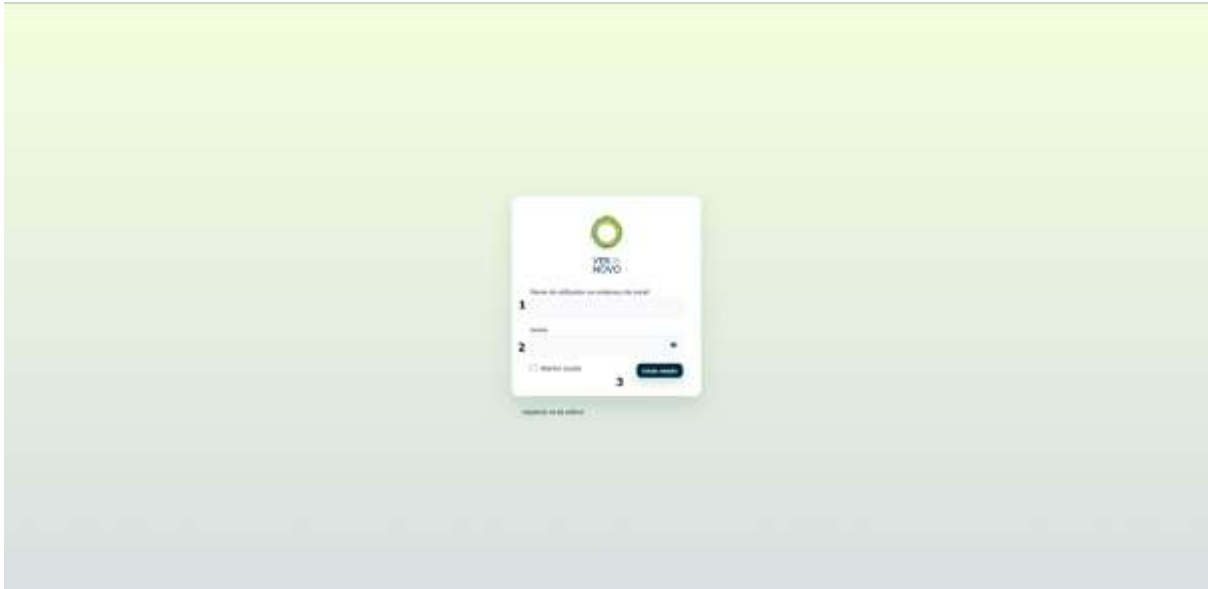
URL de acesso: <https://formacao.verdenovo.pt/wp-admin/>

i Nota: *Guarde este endereço nos favoritos do navegador para aceder mais rapidamente no futuro.*

1.2 Introduzir Credenciais

Na página de *login*, preencha os campos com as suas credenciais de acesso:

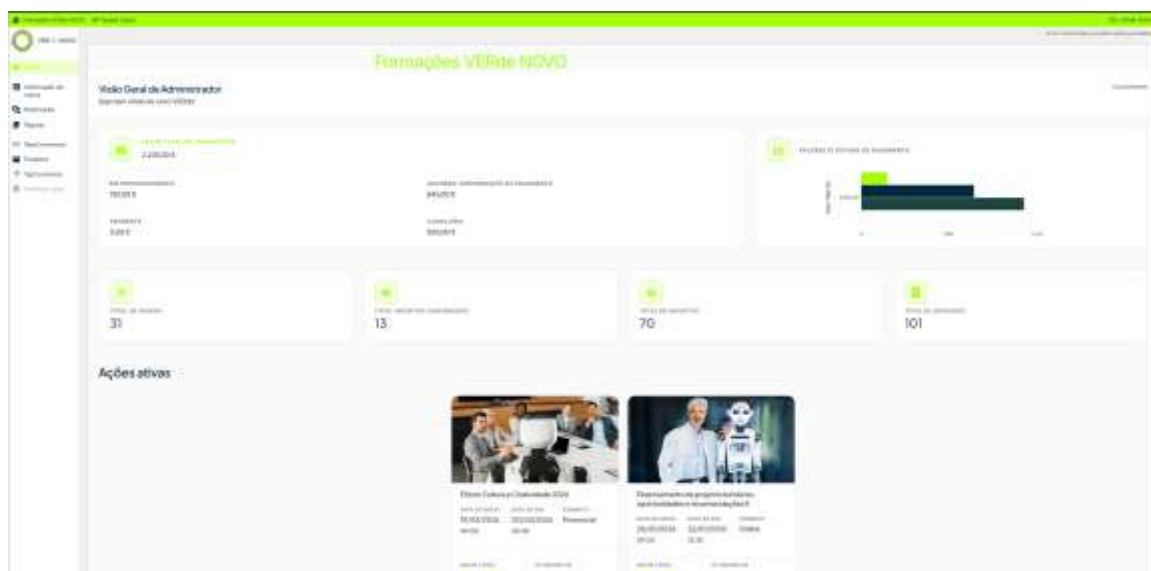
1. No campo Nome de utilizador, escreva o nome de utilizador
2. No campo Palavra-passe, introduza a palavra-passe.
3. Clique no botão Iniciar sessão.



i Nota: Se não se recordar da palavra-passe, clique em "Esqueceu-se da senha?" para receber um e-mail de recuperação.

1.3 Introduzir Credenciais

Após iniciar sessão, é redirecionado para o Painel de controlo (*Dashboard*). É a partir daqui que acede a todas as funcionalidades descritas neste manual.



2. Painel de Administração

O painel de administração é a área central de gestão do *website*. No menu lateral encontra todas as secções disponíveis. Nas subsecções seguintes detalhamos as funcionalidades mais utilizadas.

2.1 Visão Geral do Administrador

Nesta área pode consultar de forma geral, os valores transacionados, nos vários estados do processo de inscrição:

1. "Em Processamento", "Aguarda confirmação de pagamento" e "Concluído".

Estando também presente:

2. O número total de vendas, que contabiliza as transações, em todos os estados.
3. O número de inscritos confirmados, ou seja, que já pagaram sendo e o estado da sua inscrição é "Em Processamento"
4. O Total de Inscritos, que engloba as inscrições em todos os estados. [i](#)
5. O Total de entidades, que são todas as entidades registadas no portal. [i](#)
6. Está também disponível todas as informações das ações que se encontram ativas no portal de formações. Apresentando algumas informações sobre as mesmas como o período de realização, formato, número de inscritos confirmados e valor faturado.

i Nota: Tanto para calcular o total de inscritos e de entidades é tido em conta como identificador único de cada entidade e utilizador o *NIF*

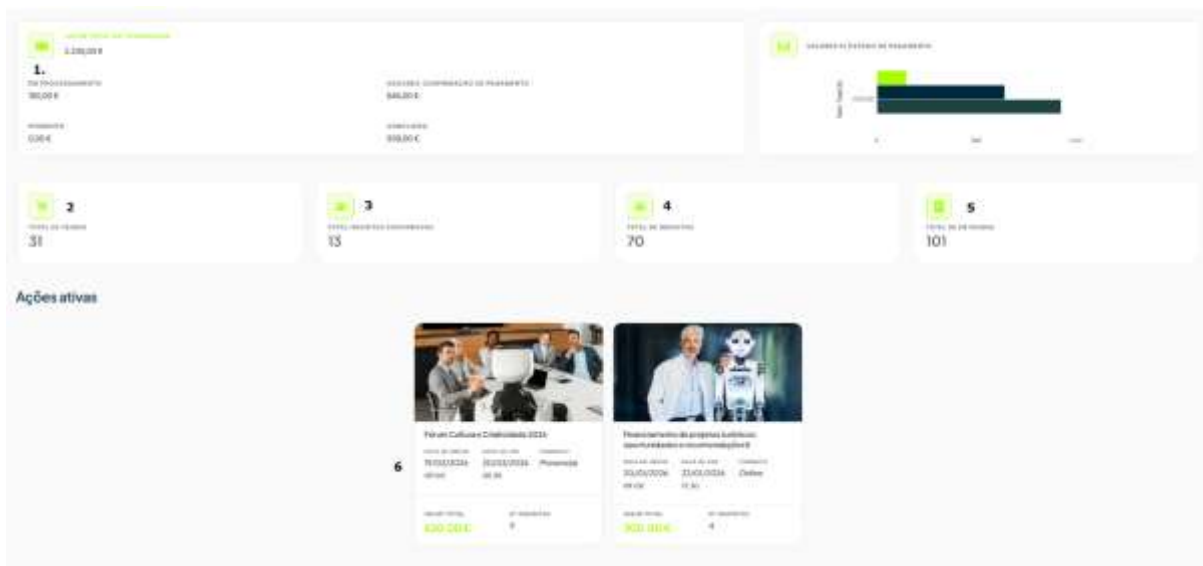


Tabela “Inscritos Confirmados”

Aqui são apresentados os dados dos inscritos em cada ação quando o estado da inscrição é dado como “Concluído”.

ID	Nome	Email	Telefone	Endereço
00000001	João da Silva	joao.silva@verde.gov.pt	912345678	Rua da Liberdade, 123
00000002	Maria da Costa	maria.costa@verde.gov.pt	876543210	Avenida da República, 456
00000003	Carlos da Silva	carlos.silva@verde.gov.pt	234567890	Rua da Constituição, 789
00000004	Ana da Costa	ana.costa@verde.gov.pt	345678901	Av. da Liberdade, 1011
00000005	Pedro da Silva	pedro.silva@verde.gov.pt	456789012	Rua da República, 1213
00000006	Isabel da Costa	isabel.costa@verde.gov.pt	567890123	Av. da Liberdade, 1415
00000007	António da Silva	antonio.silva@verde.gov.pt	678901234	Rua da República, 1617
00000008	Maria da Costa	maria.costa@verde.gov.pt	789012345	Av. da Liberdade, 1819
00000009	João da Silva	joao.silva@verde.gov.pt	890123456	Rua da República, 2021
00000010	Ana da Costa	ana.costa@verde.gov.pt	901234567	Av. da Liberdade, 2223

Tabela “Inscritos”

Nesta tabela são apresentados os dados de todos os inscritos, que já realizaram pelo menos uma inscrição numa ação, no portal de formações da VERde NOVO.

ID	Nome	Email	Telefone	Endereço
00000001	João da Silva	joao.silva@verde.gov.pt	912345678	Rua da Liberdade, 123
00000002	Maria da Costa	maria.costa@verde.gov.pt	876543210	Avenida da República, 456
00000003	Carlos da Silva	carlos.silva@verde.gov.pt	234567890	Rua da Constituição, 789
00000004	Ana da Costa	ana.costa@verde.gov.pt	345678901	Av. da Liberdade, 1011
00000005	Pedro da Silva	pedro.silva@verde.gov.pt	456789012	Rua da República, 1213
00000006	Isabel da Costa	isabel.costa@verde.gov.pt	567890123	Av. da Liberdade, 1415
00000007	António da Silva	antonio.silva@verde.gov.pt	678901234	Rua da República, 1617
00000008	Maria da Costa	maria.costa@verde.gov.pt	789012345	Av. da Liberdade, 1819
00000009	João da Silva	joao.silva@verde.gov.pt	890123456	Rua da República, 2021
00000010	Ana da Costa	ana.costa@verde.gov.pt	901234567	Av. da Liberdade, 2223

Tabela “Entidades”

À semelhança da tabela de “Inscritos”, na tabela de “Entidades”, são apresentadas todas as entidades onde algum dos seus colaboradores já realizaram uma inscrição numa das ações do portal de formações da VERde NOVO.

ID	Nome	Email	Telefone	Endereço
00000001	Associação Verde	verde@verde.gov.pt	912345678	Rua da Liberdade, 123
00000002	Associação Verde	verde@verde.gov.pt	876543210	Avenida da República, 456
00000003	Associação Verde	verde@verde.gov.pt	234567890	Rua da Constituição, 789
00000004	Associação Verde	verde@verde.gov.pt	345678901	Av. da Liberdade, 1011
00000005	Associação Verde	verde@verde.gov.pt	456789012	Rua da República, 1213
00000006	Associação Verde	verde@verde.gov.pt	567890123	Av. da Liberdade, 1415
00000007	Associação Verde	verde@verde.gov.pt	678901234	Rua da República, 1617
00000008	Associação Verde	verde@verde.gov.pt	789012345	Av. da Liberdade, 1819
00000009	Associação Verde	verde@verde.gov.pt	890123456	Rua da República, 2021
00000010	Associação Verde	verde@verde.gov.pt	901234567	Av. da Liberdade, 2223

2.3 Gerador de Certificados

O Gerador de Certificados é um plugin personalizado desenvolvido pela LYKOSIT, que permite emitir e enviar certificados de participação de forma centralizada, rápida e automatizada. A maior parte dos campos é preenchida automaticamente pelo sistema só é necessário indicar a ação de formação e selecionar o(s) participante(s).

Inicialmente é necessário ter configurado um modelo de certificado e um modelo email para cada entidade que vai emitir o certificado (já configurado). Ambos são configuráveis a partir do menu lateral respetivamente.

Gerir Modelos de Certificado

Cada entidade organizadora tem um **modelo** de certificado associado. A gestão dos modelos é feita em **Certificados > Templates PDF**.

The screenshot shows the 'NOVO TEMPLATE' form. At the top, there's a header 'NOVO TEMPLATE' with a 'Adicionar novo' button. Below it, a section 'Plataformas disponíveis no template' contains a list of platforms: 'Forma_participacao', 'Forma_email', 'Forma_certificado', 'Forma_participacao_email', 'Forma_email_certificado', 'Forma_email_certificado_email', and 'Forma_email_certificado_email_email'. A note below this list states: 'Atenção: O sistema só permite a criação de um modelo de certificado por entidade. O sistema só permite a criação de um modelo de email por entidade. O sistema só permite a criação de um modelo de template por entidade.' Below this, there are fields for 'Modelo de certificado', 'Modelo de email', and 'Modelo de template'. The 'Modelo de certificado' field has a dropdown menu with 'Forma_participacao' selected. The 'Modelo de email' field has a dropdown menu with 'Forma_email' selected. The 'Modelo de template' field has a dropdown menu with 'Forma_certificado' selected. At the bottom, there are two buttons: 'Novo Template' (green) and 'Cancelar' (red).

Cada entidade só pode ter um modelo ativo em simultâneo. Ao ativar um novo modelo, o anterior é desativado automaticamente.

Para criar um modelo, preencha os campos no formulário **Novo Template**

The screenshot shows the 'Templates PDF' table. The table has columns for 'Entidade', 'Nome', 'Estado', and 'Criado em'. There are two rows of data. The first row is for the entity 'ACADEMIA CULTURAL DA CIDADE' and the second row is for 'VERDENOVO'. Both rows show a 'Nome' field, an 'Estado' field with a green 'Ativo' button, and a 'Criado em' field with the date '21/05/2019'. At the end of each row, there are three buttons: 'Ver', 'Editar', and 'Eliminar'.

Entidade	Nome	Estado	Criado em	Ver	Editar	Eliminar
ACADEMIA CULTURAL DA CIDADE		Ativo	21/05/2019	Ver	Editar	Eliminar
VERDENOVO		Ativo	21/05/2019	Ver	Editar	Eliminar

Campo	Descrição
Entidade	Selecionar da lista (deve corresponder ao valor do meta field "entidade" do produto).
Nome do modelo	Nome interno de identificação do template.
Nome do ficheiro PDF	Nome do ficheiro gerado. Suporta os placeholders %nome_acao% e %nome_participante%. A extensão .pdf é adicionada automaticamente.
HTML do template	Código HTML completo do certificado. Suporta todos os placeholders disponíveis (ver caixa abaixo).

Placeholders disponíveis no HTML do template:

Placeholder	Substituído por
%nome_participante%	Nome completo do participante
%nome_acao%	Nome da ação de formação
%data_inicio%	Data de início da ação
%data_conclusao%	Data de conclusão da ação
%hora_inicio%	Hora de início
%hora_conclusao%	Hora de conclusão
%formato%	Formato da ação (Ex: Presencial, Online)
%duracao%	Duração total em horas

Gerir Modelos de Email

Para além dos modelos de certificados, é possível personalizar também o email enviado ao participante. A gestão é feita em **Certificados > Templates Email**.

Cada template de email é associado a uma entidade e suporta HTML completo. O certificado em PDF é enviado automaticamente em anexo.

Para criar um novo modelo, é necessário preencher os campos, **Entidade, Nome do Template, Assunto do Email e HTML do Email**, no formulário Novo Template Email.

Campos do formulário:

Campo	Descrição
Entidade	Selecionar da lista de entidades disponíveis.
Nome do modelo	Nome interno de identificação.
Assunto do email	Linha de assunto do email. Suporta %nome_acao% e %nome_participante%.
HTML do email	Corpo do email em HTML. Suporta %nome_participante% e %nome_acao%.

Pela mesma lógica anterior, para os gerir os modelos de certificado, cada entidade só pode ter um modelo de email ativo em simultâneo. Ao ativar um novo template de email, o anterior é desativado automaticamente.

TEMPLATES EXISTENTES				
ENTIDADE: ACADEMIA CULTURAL BARTYFIDE				
Nome	Assunto	Estado	Criado em	
Criar_ACC	Certificado de Participação {nome_acc%} {nome_participante%}	Abaixo	21/02/2024	Verificar Editar Excluir
ENTIDADE: VERBODIVO				
Nome	Assunto	Estado	Criado em	
VERBODIVO	Certificado de Participação {nome_acc%} {nome_participante%}	Abaixo	21/02/2024	Verificar Editar Excluir

Emitir certificados

Passo 1 — Selecionar a Ação

1. No menu lateral, aceda a **Certificados > Emitir Certificados**.
2. No campo **Ação / Produto**, selecione a ação de formação pretendida na lista disponível.
3. Clique no botão **Carregar Dados** para carregar automaticamente os dados da ação selecionada.

Passo 2 — Verificar os Dados da Ação

Após carregar os dados, os seguintes campos são preenchidos automaticamente:

- Data e hora de início e conclusão
- Formato (Presencial / Online)
- Duração em horas
- Entidade organizadora

Confirme os dados antes de avançar. Se necessário, o modelo de certificado associado à entidade pode ser editado na secção Templates PDF.



Emissão de Certificados

1. SELECIONAR AÇÃO

AÇÃO / PRODUTO:

Fórum Cultura e Criatividade 2026

Carregar Dados Dados carregados

2. DADOS DA AÇÃO

DATA DE INÍCIO	HORA DE INÍCIO	DATA DE CONCLUSÃO	HORA DE CONCLUSÃO	FORMATO	DURAÇÃO (HORAS)	ENTIDADE
16/01/2026	09:00	20/01/2026	18:30	Presencial	9	Videofone

Passo 3 — Selecionar os Participantes

4. Na **tabela Participantes**, são apresentados automaticamente todos os inscritos com o estado da inscrição **Concluído** para a ação selecionada.
5. Selecione os participantes aos quais pretende emitir o certificado:
 - a. Clique na **checkbox individual** de cada participante.
 - b. Ou, utilize a **checkbox selecionar todos** no topo da tabela para selecionar todos de uma vez.
6. O contador no topo da tabela indica o número de participantes selecionados.

3. PARTICIPANTES

☐ Selecionar todos 2 de 7 participantes

Nome	Email	ID
☐ Pedro Bessa	pedro.bessa@gmail.com	3881
☐ Pedro Miguel	pedro.bessa@lykos.com	3882
☐ Sandra Maria	sandra.maria@lykos.com	4243
☐ Maria J. J.	maria.j.j@lykos.com	4211
☒ Maria J. J.	maria.j.j@lykos.com	3115
☒ Maria J. J.	maria.j.j@lykos.com	3752
☐ Sandra Maria	sandra.maria@lykos.com	4255

4. EMITIR CERTIFICADOS

Selecione os participantes acima. Use Gerar PDF para pré-visualizar antes de enviar.

Pré-visualização dos certificados:

Maria J. J.

maria.j.j@lykos.com

Ver certificado

Maria J. J.

maria.j.j@lykos.com

Ver certificado

2 certificado(s) gerado(s). Clique antes de enviar.

Passo 4 — Gerar e Enviar

- Clique em **Gerar PDF** para pré-visualizar os certificados antes de enviar.
- Na lista de pré-visualizações, clique em **Ver certificado para confirmar o conteúdo** de cada certificado individualmente.
- Clique em **Enviar Certificados** para gerar os mesmos e enviá-los por email para cada participante selecionado.
- Confirme a ação no pop-up de confirmação que aparece.

3. PARTICIPANTES

☐ Selecionar todos 2 de 7 participantes

Nome	Email	ID
☐ Pedro Bessa	pedro.bessa@gmail.com	3881
☐ Pedro Miguel	pedro.bessa@lykos.com	3882
☐ Sandra Maria	sandra.maria@lykos.com	4243
☐ Maria J. J.	maria.j.j@lykos.com	4211
☒ Maria J. J.	maria.j.j@lykos.com	3115
☒ Maria J. J.	maria.j.j@lykos.com	3752
☐ Sandra Maria	sandra.maria@lykos.com	4255

4. EMITIR CERTIFICADOS

Selecione os participantes acima. Use Gerar PDF para pré-visualizar antes de enviar.

2 certificado(s) enviado(s) com sucesso

Resultado do envio:

Nome	Email	Nome do PDF	Estado
Maria J. J.	maria.j.j@lykos.com	Certificado Participação Financiamento de projetos turísticos - oportunidades e recomendações (1) Maria J. J. Teste.pdf	Enviado
Maria J. J.	maria.j.j@lykos.com	Certificado Participação Financiamento de projetos turísticos - oportunidades e recomendações (1) Maria J. J. Teste.pdf	Enviado

i Nota: Caso seja necessário, todos os certificados enviados estão disponíveis para consulta na aba de **Multimédia > Biblioteca**.

3. Informações da Marca

Nesta área estão centralizados os elementos visuais e os dados institucionais da marca. É aqui que gere os logótipos, e outras informações que aparecem no website.

3.1 Logótipos

Pode carregar e substituir os logótipos utilizados no website — cabeçalho, rodapé, favicon, entre outros.

Como atualizar um logótipo

1. Aceda a Informação da Marca > Logótipos.
2. No logótipo que pretende substituir, clique no botão "CHOOSE MEDIA".
3. Selecione o ficheiro a partir da biblioteca multimédia ou carregue um novo ficheiro. (formatos aceites: *PNG, SVG, JPG*) e clique em "Choose Media".
4. Clique em "SAVE" para guardar as alterações.



i Nota: Recomenda-se o uso de ficheiros PNG com fundo transparente para garantir boa aparência em todos os contextos.

3.2 Outros Dados da Marca

Aqui pode atualizar informações como contactos, endereço, e outros dados que aparecem no website, como as ligações às redes sociais.

Como editar dados da marca

5. Aceda a Informação da Marca.
6. Edite os campos pretendidos.
7. Clique em "SAVE" para guardar as alterações.



4. Loja

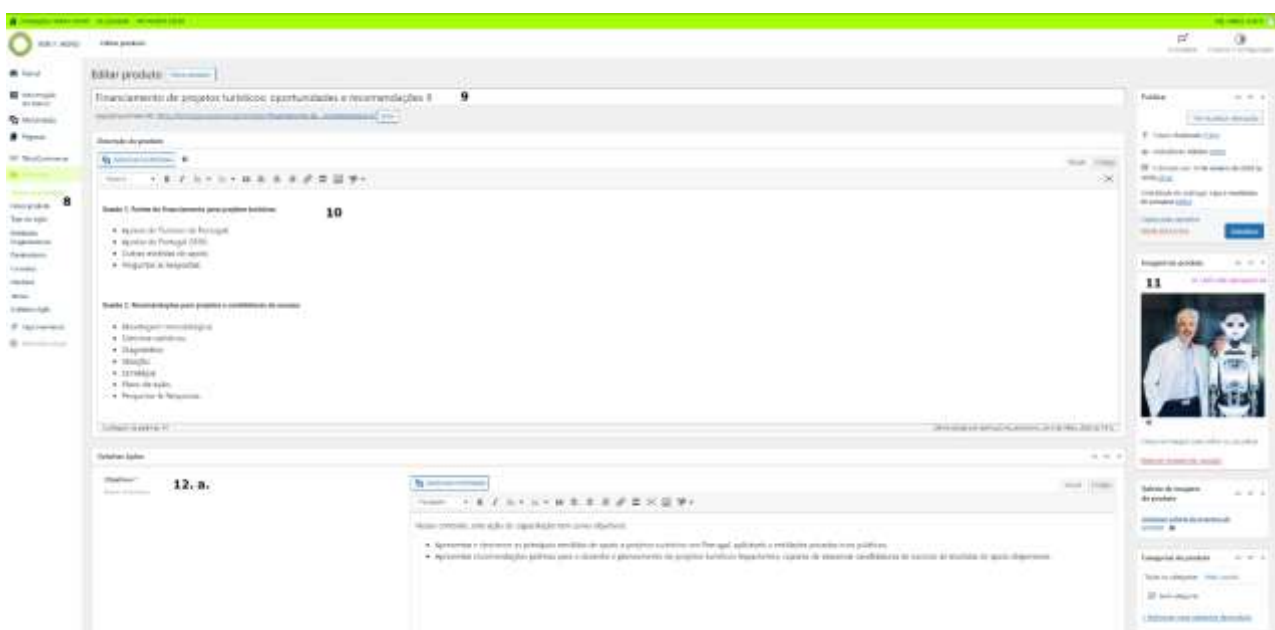
A loja é gerida através do plugin *WooCommerce*. É aqui que cria e edita as ações de formação, gere as taxonomias que as organizam, cria dinamizadores e acompanha e gere o estado das inscrições.

4.1 Adicionar / Editar uma Ação

Cada ação de formação é criada como um produto *WooCommerce*. Para além dos campos padrão (nome do produto, descrição do produto, preço e imagem do produto), cada ação tem um conjunto de campos próprios agrupados em Detalhes da Ação.

Adicionar uma nova ação

8. No menu lateral do *WordPress*, aceda a Produtos > Novo Produto.
9. Preencha o Título da ação (nome que aparece na loja).
10. Preencha a Descrição, aqui coloca-se o programa da ação (área de texto principal, abaixo do título).
11. Na coluna da direita, clique em Definir imagem do produto e escolha ou carregue a imagem principal. (por padrão escolha uma imagem num formato retangular)
12. Na secção Dados do produto (em baixo), indica-se nas áreas definidas:
 - a. Os objetivos.
 - b. Os destinatários.
 - c. As datas e horários.
 - d. A data de início e fim (bem como as horas).
 - e. A duração (em horas).
 - f. O local.
 - g. A entidade.



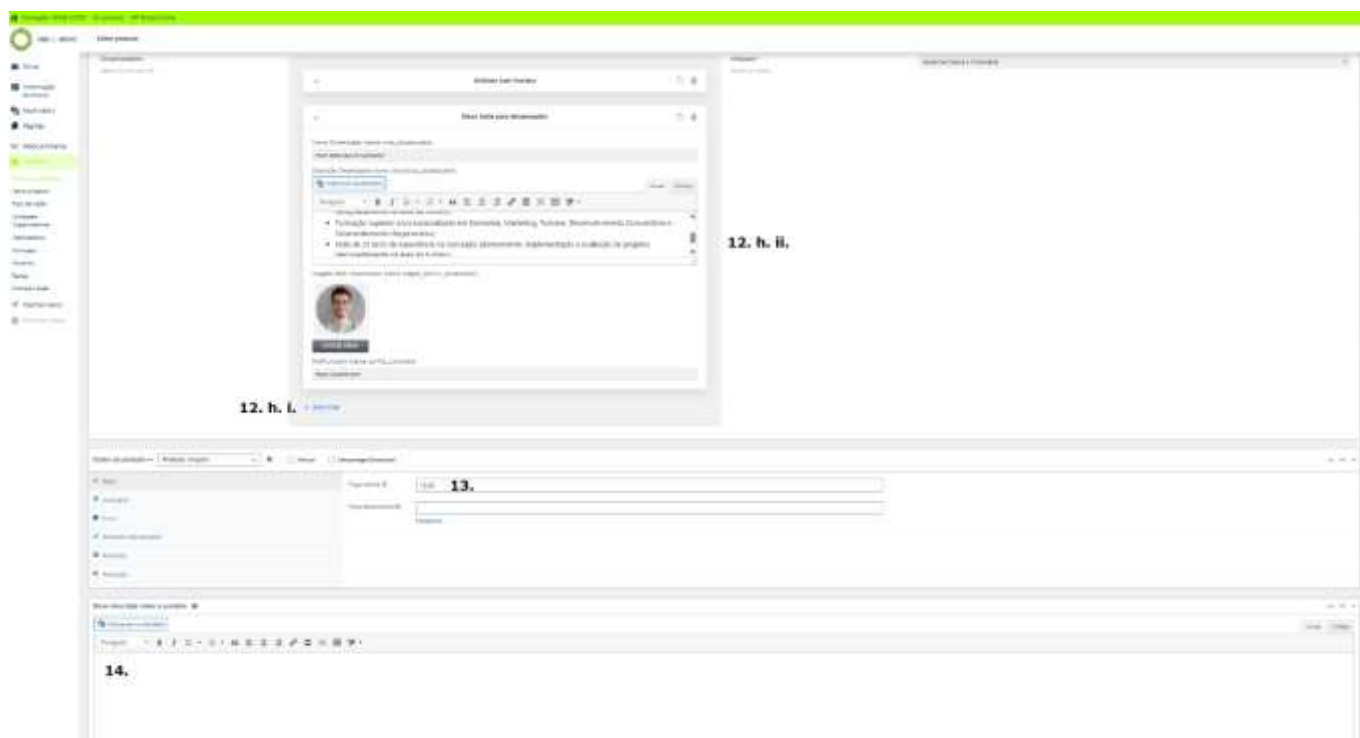
h. O dinamizador.

- i. Para adicionar um dinamizador basta clicar em "ADD ITEM".
- ii. Indicar um nome, uma breve descrição, uma imagem de perfil e a ligação para o LinkedIn caso exista.
- iii. Sendo também possível editar os campos de definidos anteriormente, para um dinamizador já criado.

13. Na secção Dados do produto, no separador Geral, basta indicar o preço da inscrição da ação, no campo "Preço normal (€)".

14. No separador "Inventário", na área Estado do *Stock*, pode alterar a disponibilidade da inscrição, caso não pretenda que seja possível efetuar mais inscrições. Pode também indicar a quantidade de inscrições disponíveis através da *checkbox* "Gerir a quantidade de stock deste produto"

15. Preencha uma breve descrição para a ação na secção "Breve descrição sobre o produto"



Atribuir Taxonomias a uma Ação

16. Na coluna da direita, localize cada bloco de taxonomia (Tipo de Ação, Entidades Organizadoras, Destinatários, Formatos, Horários, temas e Subtipos de Ação).
17. Selecione os valores pretendidos, pesquisando pelo nome que pretende inserir na taxonomia (podendo selecionar mais do que um).
18. Adicionado esse valor clicando no botão "Adicionar" ou apertando a tecla "ENTER" no seu teclado.
19. Após ter seleciona um valor para a taxonomia, pode sempre remove-lo clicando na cruz ao lado do valor que pretende eliminar.
20. Clique em Atualizar para guardar.



21. Depois de preencher todos os campos, clique em “Publicar” (ou “Atualizar” se estiver a editar) para guardar.

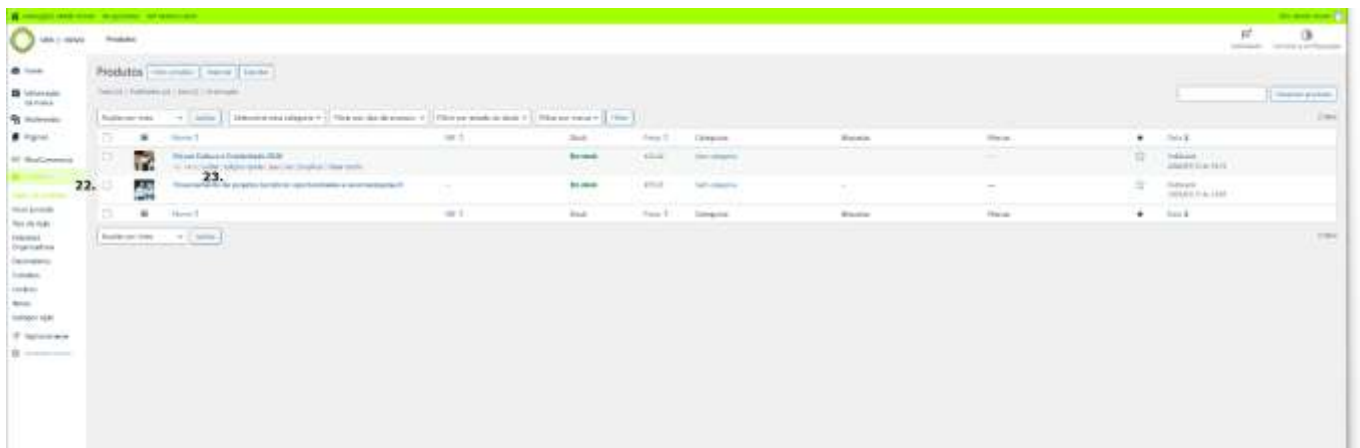
i Nota: As alterações ficam imediatamente visíveis no website após clicar em Publicar/ Atualizar. Recomenda-se verificar a página pública da ação depois de guardar.

Editar uma ação existente

22. Aceda a Produtos > Todos os produtos.

23. Passe o cursor sobre a ação pretendida e clique em “Editar”.

24. Faça as alterações necessárias e clique em “Atualizar”.



4.2 Adicionar / Editar Taxonomias

As taxonomias são as categorias que organizam e filtram as ações na loja. Este portal utiliza as seguintes taxonomias específicas:

- Tipo de Ação
- Entidade Organizadora
- Destinatários
- Formatos
- Horários
- Temas
- Subtipo de Ações

Adicionar um novo valor a uma taxonomia

25. No menu lateral, aceda a Produtos e selecione a taxonomia que pretende editar (ex: Tipo de Ação).

26. No lado esquerdo do ecrã, preencha o campo Nome com o novo valor.

27. Preencha o *Slug* (identificador único — normalmente gerado automaticamente).

28. Clique em “Adicionar etiqueta”.



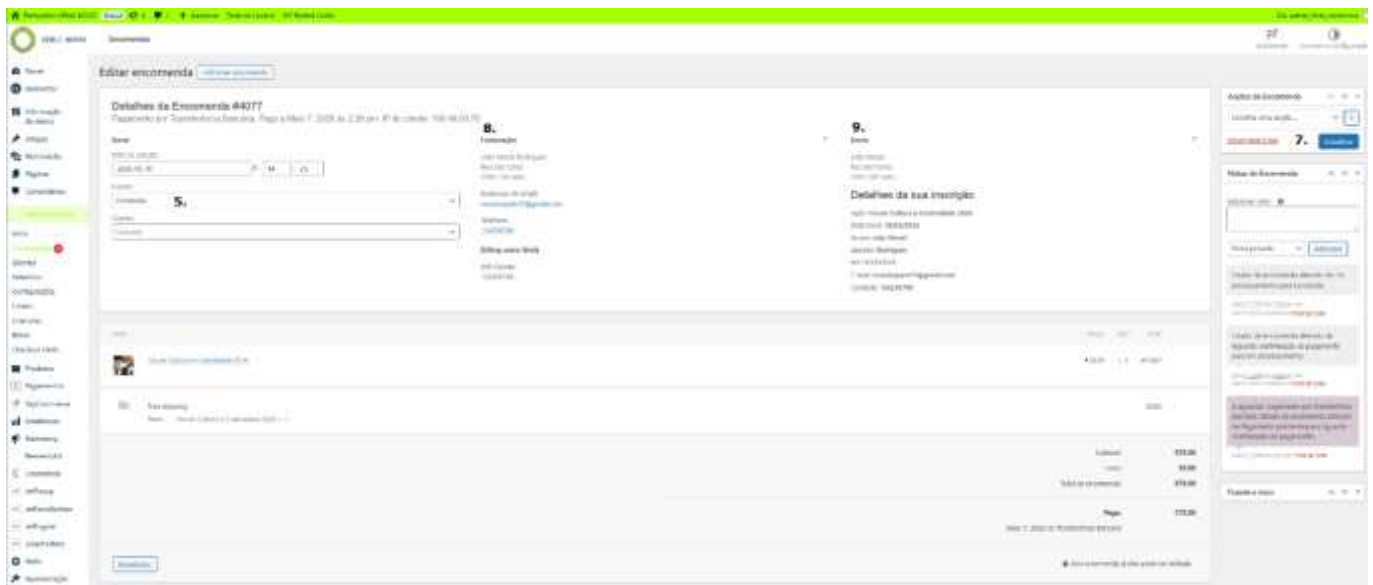
Cada inscrição feita no portal gera uma encomenda no *WooCommerce*. O administrador pode acompanhar e alterar o estado de cada inscrição diretamente no *backoffice*.

1. No menu lateral, aceda a *WooCommerce* > Encomendas.
2. Use os filtros no topo (data, estado, cliente) para encontrar a inscrição pretendida.
3. Clique no número da encomenda para abrir o detalhe completo.



Alterar o estado de uma inscrição

4. Abra a encomenda pretendida.
5. No topo da página, localize o campo Estado da encomenda.
6. Selecione o novo estado na lista.
7. Clique em Atualizar para confirmar.
8. Aqui pode encontrar as informações sobre o inscrito
9. Nesta área apesar de ser os dados de Envio, referem-se aos dados da organização. (quanto no formulário de inscrição a secção de "Representação de Organização" ficar vazia nesta área os dados inseridos serão aqueles relacionados com a pessoa inscrita)



Estados disponíveis

Os estados que pode atribuir a uma inscrição são:

- Aguarda confirmação de pagamento — inscrição recebida, pagamento ainda não confirmado.
- Em processamento — processo de pré-inscrição (Ações gratuitas).
- Concluída — processo de inscrição confirmado/ terminado com sucesso.
- Cancelada — processo de inscrição anulada/ terminado sem sucesso.
- Reembolsada — informa que após o cancelamento o valor devolvido ao participante.

i Nota: Os cenários dos estados possíveis para uma inscrição são os seguintes: Para as ações PAGAS **Aguarda confirmação de pagamento > Concluída**. Para as ações GRATUITAS **Em processamento > Concluída**.

Notificações automáticas por e-mail: Tanto o administrador como o participante recebem um e-mail automático quando uma nova inscrição é criada e sempre que o estado da mesma é alterado. Não é necessária nenhuma ação adicional.

Notas Finais e Suporte

Este manual cobre as principais funcionalidades do painel de administração. Para situações não contempladas aqui, ou em caso de dúvida, entre em contacto com a equipa de suporte.

Suporte técnico: bernardo.cepada@lykosit.com



geral@lykosit.com
www.lykosit.com

+351 968 653 280
+351 913 821 121