

ASANTE ASS

GESTÃO EMPRESARIAL INTEGRADA, RASTREÁVEL E PRONTA PARA ESCALAR

Asante ASS Administrativo

Guia de Formação — Módulo Administrativo

Asante ASS

asante.mainsolenergy.com | Junho de 2026

Índice

Introdução ao Sistema	2
Bem-vindo ao Asante ASS	2
Como o sistema está organizado	2
Módulo Administrativo / Gestão Documental / Expediente	3
Glossário rápido	5
Considerações finais	5

Introdução ao Sistema

ASANTE ASS

GESTÃO EMPRESARIAL INTEGRADA, RASTREÁVEL E PRONTA PARA ESCALAR

Manual de Formação do Utilizador

Guia prático para usar o sistema, módulo a módulo

Asante ASS

asante.mainsolenergy.com | Junho de 2026

Índice

Bem-vindo ao Asante ASS

O **Asante ASS** é o sistema de gestão empresarial integrada da sua empresa. Ele une, num único fluxo operacional, os **pedidos do dia a dia**, o **RH**, o **financeiro**, os **ativos**, a **TI** e a **governança**, para que tudo o que acontece na empresa fique registado, rastreável e fácil de acompanhar.

Este manual foi escrito como uma **formação**, não como uma lista de botões. Cada módulo é explicado com:

- **O que é e para que serve**, em linguagem simples;
- **Termos do sistema**, com uma nota de significado sempre que o termo não for óbvio;
- **Exemplos práticos**, usando empresas fictícias de setores diferentes (petróleo e gás, construção, comércio, serviços), para que veja o sistema a funcionar num caso real;
- **Quem precisa de preencher o quê** para que outro módulo funcione corretamente — porque o Asante ASS é um sistema **integrado**: o que um colega lança no Comercial pode abrir uma tarefa nas Operações, no Financeiro ou na Logística.

Nota: Ao longo do manual vai encontrar caixas como esta. Servem para explicar o significado de um termo específico do sistema, sem interromper a explicação principal.

Este é o **primeiro** dos dois manuais de formação do Asante ASS:

1. **Manual do Utilizador** (este documento) — para Funcionários, Técnicos, Chefes de Departamento, Administradores de empresa, CEO, Receção e Segurança.
2. **Manual Técnico do Super Admin** — para a equipa que administra o sistema a nível global (configuração, segurança, migrações, planos SaaS).

Como o sistema está organizado

Empresas, departamentos e perfis

O Asante ASS é **multiempresa**: cada empresa cliente tem os seus próprios dados, utilizadores e fluxos completamente isolados dos de outras empresas. Dentro de cada empresa, os dados organizam-se por **departamento** (ex.: Logística, Financeiro, RH, Comercial, TI, Jurídico, HSE, Operações, Transporte, Administrativo, Manutenção, Marketing).

Nota — Departamento: é a unidade organizacional à qual o utilizador pertence (ex.: “Logística”, “Financeiro”). Define que menus vê, que dados pode consultar e, em muitos módulos, que aprovações pode dar.

Cada pessoa que acede ao sistema tem um **perfil**, que define o que pode ver e fazer:

Perfil	Quem é	Visão típica no sistema
Super Admin	Equipa que fornece o sistema (Extensus)	Gestão global de todas as empresas clientes (ver Manual Técnico)

Perfil	Quem é	Visão típica no sistema
Admin (Empresa)	Administrador da empresa cliente	Acesso transversal a todos os módulos da sua empresa
CEO	Direção executiva	Visão executiva, leitura ampla e aprovações de topo
Chefe	Chefe de departamento	Gere o seu departamento, aprova pedidos, vê relatórios internos
Técnico	Operador do departamento	Executa as tarefas do dia a dia do seu departamento
Funcionário	Colaborador comum	Inicia pedidos, requisições e solicitações; consulta o que lhe diz respeito
Recepção	Front office / portaria	Visitas, visitantes, check-in/check-out, chamadas
Segurança	Segurança física	Portaria, rondas, ocorrências, credenciais de acesso

Nota — Hierarquia de aprovação: Em quase todos os fluxos do sistema (pedidos, requisições, compras, despesas, concursos), a aprovação sobe por níveis: **Técnico** → **Chefe** → **Admin/CEO**, conforme o valor, o risco ou a regra configurada para esse tipo de pedido. Chama-se a isto **escalamento de aprovação**.

Como navegar

Depois do **login**, o sistema mostra um **painel (dashboard)** adaptado ao seu perfil e departamento, com indicadores, pendências e atalhos. O **menu lateral** está agrupado por assunto (não por nome técnico de tabela), para não sobrecarregar visualmente quem usa o sistema todos os dias. No topo, encontra:

- **Notificações** — avisos de pedidos pendentes, aprovações, prazos e alertas;
- **Pesquisa global** — para encontrar rapidamente pedidos, documentos, fornecedores, colaboradores, etc.;
- **Pendências** — lista pessoal do que precisa da sua ação;
- **Perfil** — para mudar a sua senha, ativar o duplo fator de autenticação (2FA) e, se tiver mais do que um perfil/empresa, trocar de perfil.

Módulo Administrativo / Gestão Documental / Expediente

Centraliza tudo o que é documento e correspondência formal da empresa.

Arquivo documental e correspondência

Caminho: Administrativo → Arquivo Documental. Permite arquivar e localizar qualquer documento institucional (contratos, ofícios, atas) e registrar **correspondência** recebida/enviada.

Nota — Expediente / Tramitação: “Expediente” é um processo administrativo (ex.: um pedido de licença, um ofício a responder); “Tramitação” é o percurso desse expediente entre departamentos até ser concluído, com prazos de resposta controlados.

Documentos a partir de modelos

Caminho: Administrativo → Modelos. Em vez de redigir um documento do zero, o utilizador escolhe um **modelo institucional** (ex.: “Carta de Apresentação”, “Termo de Confidencialidade”), preenche as **variáveis** (nome, data, valor, etc.) e o sistema gera o **HTML/documento final**, já com cabeçalho da empresa, identificação documental e rodapé institucional, pronto para exportar em **PDF** ou imprimir.

Exemplo prático

O Administrativo da “ConstrutAngola” precisa de emitir uma declaração de prestação de serviços para um cliente. Em vez de escrever tudo manualmente, escolhe o modelo “Declaração de Serviços Prestados”, preenche o nome do cliente, o período e o valor, e o sistema gera o documento final já formatado, vinculado ao modelo usado (para auditoria futura).

Contratos administrativos

Registo e acompanhamento de contratos não comerciais (ex.: arrendamento, prestação de serviços de limpeza), com vigência e alertas de renovação.

Governança documental

Políticas documentais, aprovações formais de documentos sensíveis e **alertas de prazos** (validade, resposta, tramitação e renovação).

Protocolos e relatório administrativo

Protocolos de entrega/receção de documentos, com impressão, e um **relatório administrativo** com indicadores, alertas e PDF de fecho executivo do período.

Quem precisa de preencher o quê

Etapa	Responsável	Necessário para
Modelos institucionais corretos	Admin/Administrativo	Documentos gerados terem identidade visual e legal corretas
Registo de tramitação com prazo	Administrativo	Alertas de atraso funcionarem para todos os departamentos
Suporte documental a outros módulos	Administrativo	RH, Financeiro, Comercial, Operações, Jurídico e Direção terem documentos de apoio organizados

Glossário rápido

Termo	Significado
Pedido	Solicitação interna geral a outro departamento
Requisição	Solicitação formal de bens/serviços que segue fluxo de aprovação e pode gerar Ordem de Compra
Aprovação / Escalamento	Subida da decisão por níveis (Técnico → Chefe → Admin/CEO) conforme valor/risco
Ordem de Compra (OC)	Documento formal de compra gerado após requisição aprovada
Stock Reservado	Quantidade de estoque já comprometida, mas não retirada fisicamente
Concurso Público / Tender	Processo formal de disputa por um fornecimento, obra ou serviço
Handoff	Passagem formal de informação/responsabilidade entre departamentos (ex.: Comercial → Operações)
Ordem de Serviço (OS)	Unidade de trabalho dentro de um projeto ou de uma intervenção de manutenção
SLA	Acordo de nível de serviço (prazo/qualidade combinados)
MTTR / MTBF	Tempo médio de reparação / Tempo médio entre falhas, usados em Manutenção
EPI	Equipamento de Proteção Individual (HSE)
MFA / 2FA	Autenticação multifator — camada extra de segurança no login
Score executivo	Indicador único (ex.: 0–100) que resume a saúde de um módulo num período
Fecho executivo	Encerramento formal de um período/processo com relatório consolidado

Considerações finais

O Asante ASS foi construído para que **cada módulo funcione sozinho no dia a dia**, mas **todos se encaixem** quando o trabalho atravessa departamentos — um concurso ganha vira projeto, um projeto gera consumo de estoque e faturação, uma requisição de compra movimenta o orçamento, uma manutenção mal feita pode virar incidente HSE. Preencher bem os campos do seu módulo não é burocracia: é o que permite que o **próximo módulo da cadeia funcione corretamente**, sem retrabalho e sem informação perdida.

Para questões administrativas do sistema (configuração, permissões, segurança, planos), consulte o **Manual Técnico do Super Admin**.