

ASANTE ASS

GESTÃO EMPRESARIAL INTEGRADA, RASTREÁVEL E PRONTA PARA ESCALAR

Asante ASS Comercial

Guia de Formação — Módulo Comercial

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 Comercial	3
Glossário rápido	6
Considerações finais	7

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 Comercial

O Comercial é o ponto de partida do **fluxo de negócio completo**: capta a oportunidade, conduz o concurso público (quando aplicável), gera a proposta, o pedido de venda e entrega o trabalho às Operações.

CRM: leads e oportunidades

Caminho: Comercial → Oportunidades. Cada novo interesse de um cliente é registado como **Lead**; quando avança para negociação séria, transforma-se em **Oportunidade**, com valor

estimado, fase do funil e responsável.

Concursos Públicos / Tenders

Nota — Concurso Público / Tender: processo formal em que uma entidade (governo, empresa, operadora) pede propostas a várias empresas para um fornecimento, obra ou serviço, com regras, prazos e documentação obrigatória. No Asante ASS, este é o módulo mais rico em controlo, porque costuma envolver valores altos e prazos rígidos.

Fases do concurso (pipeline)

O concurso percorre fases controladas, cada uma com um **dono funcional** e um **critério de saída (“gate”)** — ou seja, não passa à fase seguinte sem cumprir o requisito definido:

Fase	O que acontece	Quem é o dono	Critério para avançar
1. Identificado	Registo inicial do concurso: entidade, objeto, prazo, valor estimado	Comercial	Dados base preenchidos
2. Análise	Avaliação de risco, requisitos e elegibilidade	Comercial, Jurídico, Financeiro, Operações	Checklist e histórico atualizados
3. Preparação	Reunião de documentos técnicos, financeiros e legais	Comercial, Jurídico, Financeiro, Operações	Dossiê documental completo
4. Aprovação interna	Cada área aprova a sua parte (ou dispensa formalmente)	Comercial, Jurídico, Financeiro, Operações, Direção	Aprovações concluídas
5. Submissão	Envio formal à entidade	Comercial	Checklist obrigatório concluído + comprovativo anexado
6. Avaliação externa	Acompanhamento do resultado junto da entidade	Comercial, Direção	Resultado registado
7. Conversão em projeto	Concurso ganha vira projeto operacional	Comercial, Operações	Projeto criado com etapas e Ordem de Serviço inicial

Nota — Modalidade do concurso: o sistema distingue `concurso_publico`, `concurso_limitado`, `ajuste_direto`, `manifestação de interesse`, `pré-qualificação` e outro, porque cada modalidade tem regras e documentos diferentes.

Passo a passo — Criar e conduzir um concurso

1. **Registar o concurso:** Comercial → Concursos Públicos → Novo Concurso, preenchendo entidade, objeto, modalidade, prazo de submissão e valor estimado.
2. **Análise:** o Comercial, com apoio do Jurídico e do Financeiro, avalia se a empresa reúne condições (capacidade técnica, idoneidade fiscal, garantias exigidas).
3. **Preparação do dossiê:** anexar edital, proposta técnica, proposta financeira e documentação legal. PDFs, imagens e textos podem ser **visualizados diretamente no sistema**; ficheiros

Office, folhas de cálculo e ZIP devem ser **descarregados** pela página segura do documento.

4. **Checklist obrigatório:** cada item deve ficar concluído ou dispensado (com justificação) antes de poder submeter.
5. **Aprovações internas:** cada área (Comercial, Jurídico, Financeiro, Operações) decide apenas a sua própria aprovação; Admin, CEO e Super Admin podem decidir de forma transversal quando necessário.
6. **Submissão:** só é possível quando checklist e aprovações obrigatórias estiverem completos — o sistema **bloqueia a submissão** caso contrário, evitando envio de propostas incompletas.
7. **Resultado:** a fase muda para avaliação, e depois para adjudicado, perdido ou cancelado, conforme a decisão da entidade.
8. **Conversão em projeto:** quando adjudicado/ganho, o Comercial (com Operações) converte o concurso num **projeto operacional**, já com etapas padrão (arranque, planeamento, execução, entrega, fecho) e uma **Ordem de Serviço inicial**.

Exemplo prático — Concurso público no setor de petróleo e gás

A operadora “AngoOil” publica um concurso público para fornecimento e instalação de sistema de monitorização de gás em duas plataformas. A “PetroAngola Services” regista o concurso no Comercial com modalidade `concurso_publico`, prazo de 45 dias e valor estimado de USD 1.200.000. Durante a fase de **Análise**, o Jurídico verifica exigências de seguro e garantia bancária, e o Financeiro confirma capacidade de caução. Na **Preparação**, anexam-se o edital, a proposta técnica elaborada pelas Operações e a proposta financeira do Comercial. As quatro áreas aprovam internamente. Na **Submissão**, o sistema só liberta o botão de envio depois de o checklist mostrar “Garantia bancária anexada” como concluído. Três semanas depois, o resultado é registado como **adjudicado**, e o Comercial converte automaticamente o concurso num **projeto operacional**, já visível para as Operações.

Propostas comerciais

Documento formal com itens, preços e condições, gerado a partir da oportunidade ou do concurso, com impressão/PDF profissional para envio ao cliente.

Pedidos de venda

Quando o cliente aceita a proposta (fora do contexto de concurso público), cria-se um **Pedido de Venda**, que já fica integrado com o Financeiro (faturação) e a Logística (expedição).

Forecast, metas e comissões

Acompanhamento de metas mensais por vendedor/equipa, **forecast** (previsão de fecho de negócios) e cálculo de comissões comerciais.

Dossiê do Cliente / Entidade

Página única que consolida todos os concursos, projetos, documentos e histórico de relacionamento com um determinado cliente ou entidade — leitura executiva rápida de “tudo o que já fizemos com este cliente”.

Quem precisa de preencher o quê

Etapa	Responsável	Necessário para
Dados completos do concurso/oportunidade	Comercial	Jurídico e Financeiro conseguirem avaliar risco real
Pareceres e garantias	Jurídico	Submissão não ser bloqueada no checklist
Validação de capacidade financeira	Financeiro	Aprovação interna poder avançar
Proposta técnica e estimativa de recursos	Operações	Projeto nascer já com etapas e custos realistas
Conversão em projeto	Comercial + Operações	Toda a execução ficar rastreável desde a origem comercial

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**.