

ASANTE ASS

GESTÃO EMPRESARIAL INTEGRADA, RASTREÁVEL E PRONTA PARA ESCALAR

Asante ASS

RH — Recursos Humanos

Guia de Formação — Módulo RH — Recursos Humanos

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 RH — Recursos Humanos	3
Glossário rápido	5
Considerações finais	6

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 RH — Recursos Humanos

O módulo de RH cobre todo o ciclo do colaborador: cadastro, contrato, assiduidade, férias, ausências, folha salarial, comunicação interna e desenvolvimento.

Cadastro de colaboradores

Caminho: RH → Colaboradores → Novo Colaborador.

A equipa de RH pode cadastrar um colaborador **com ou sem acesso ao sistema**:

- **Sem acesso:** cria-se apenas a **ficha funcional** (dados pessoais, cargo, departamento, contrato) e um **utilizador inativo**. Útil para registar pessoal de campo, operários ou prestadores que não precisam de aceder ao sistema.
- **Com acesso:** além da ficha funcional, o RH solicita a ativação da conta.

Nota — Governança de acesso: mesmo quando o RH cadastra o colaborador, **só o Admin/TI pode ativar a conta, definir a senha inicial e libertar o acesso real ao sistema**. Isto separa “quem é a pessoa” (RH) de “quem pode entrar no sistema” (Admin/TI), reduzindo risco de segurança.

Exemplo prático — Empresa de construção civil

A “ConstrutAngola” admite 20 operários para uma nova obra. O RH cadastra os 20 como colaboradores **sem acesso ao sistema** (ficha + contrato + dados bancários), porque vão apenas marcar presença por QR Code. Cadastra também um novo Encarregado de Obra **com acesso**, que vai usar o sistema para abrir requisições de material. O RH preenche a ficha do Encarregado e o Admin ativa a conta e define o perfil “Técnico — Operações”.

Assiduidade por QR Code

Cada colaborador tem um **token único**, disponível na aba “QR Code” da sua ficha em RH. O RH pode descarregar o **passo do colaborador** (PNG/JPG) com esse QR Code, para impressão em crachá. Na **Receção** ou na **Segurança**, existe um **leitor/scanner** que lê esse QR Code para registar entrada e saída — criando automaticamente um registo de assiduidade, sem necessidade de digitação manual.

Nota — Passo do colaborador: documento (normalmente um cartão ou imagem) com nome, foto, cargo e QR Code do colaborador, usado tanto para identificação física como para marcação de assiduidade.

Férias, ausências e folha

- **Férias:** o colaborador (ou o RH em seu nome) solicita férias pelo **Portal RH**; o pedido segue para aprovação do Chefe direto.
- **Ausências:** registo de faltas, atestados e justificações, com histórico por colaborador.
- **Folha salarial:** o RH processa a folha com base no cargo, nível salarial, assiduidade e adiantamentos lançados no período.
- **Adiantamentos e declarações:** lançamentos pontuais e emissão de declarações (ex.: declaração de trabalho) diretamente do sistema.

Portal RH (self-service)

Cada colaborador com acesso ao sistema tem o seu **Portal RH**, onde consulta recibos de vencimento, contratos, documentos pessoais, pede férias/ausências e recebe comunicados internos — sem depender de pedir tudo por e-mail ao RH.

Talento, clima e comunicação interna

Inclui recrutamento (vagas e candidaturas), desenvolvimento (formação/avaliação), comunicação interna (avisos, comunicados) e pesquisas de clima organizacional.

Relatórios de RH

Relatórios de colaboradores, assiduidade, férias/ausências, folha, contratos, desenvolvimento e clima — todos com exportação em **PDF**, prontos para apresentar à direção ou arquivar.

Quem precisa de preencher o quê

Etapa	Responsável	Necessário para
Ficha funcional completa	RH	Base de dados correta para contrato, folha e portal
Ativação de acesso	Admin/TI	Colaborador conseguir entrar no sistema e usar o Portal RH
Dados bancários	RH (com validação financeira)	Remessas bancárias e pagamento de salários no Financeiro
Assiduidade (QR Code)	Receção/Segurança (leitura)	Cálculo correto da folha salarial

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

Termo	Significado
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**.