

ASANTE ASS

GESTÃO EMPRESARIAL INTEGRADA, RASTREÁVEL E PRONTA PARA ESCALAR

# Asante ASS TI / Tecnologia da Informação

Guia de Formação — Módulo TI / Tecnologia da Informação

---

Asante ASS

[asante.mainsolenergy.com](https://asante.mainsolenergy.com) | Junho de 2026

## Índice

---

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Introdução ao Sistema                | 2 |
| Bem-vindo ao Asante ASS              | 2 |
| Como o sistema está organizado       | 2 |
| Módulo TI / Tecnologia da Informação | 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](https://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                                          |
|--------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Super Admin</b> | Equipa que fornece o sistema (Extensus) | Gestão global de todas as empresas clientes (ver Manual Técnico) |

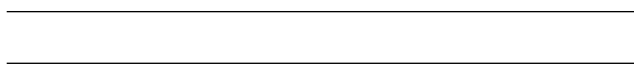
| Perfil                 | Quem é                           | Visão típica no sistema                                                     |
|------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Admin (Empresa)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

Suporte técnico interno, ativos de TI, segurança da informação e continuidade.

### Helpdesk e chamados

**Caminho:** TI → Chamados ([chamados.php](#) / [suporte-extensus.php](#)). Qualquer colaborador pode abrir um **chamado de suporte** (ex.: computador avariado, acesso bloqueado), que a equipa de TI atende e fecha, com histórico de resposta.

## Ativos de TI e movimentações

Cadastro de equipamentos de TI (computadores, servidores, licenças) com histórico de **movimentações** (entrega a um colaborador, transferência entre departamentos, devolução).

## Incidentes cibernéticos

**Caminho:** TI → Incidentes Cibernéticos. Registo de eventos de segurança da informação (tentativas de phishing, acessos suspeitos), com plano de resposta.

## Sistemas, acessos e MFA

Cadastro de **sistemas críticos** (ambiente, criticidade, fornecedor, responsável) e dos **acessos** associados a cada utilizador, com indicação se tem **MFA** (autenticação multifator) ativo.

**Nota — MFA / 2FA:** camada extra de segurança no login, além da senha (ex.: código enviado por aplicação). O sistema sinaliza utilizadores/sistemas críticos sem MFA como risco de segurança.

## Backups e continuidade

Registo de **rotinas de backup** (com indicação de falhas) e **planos de continuidade de negócio**, com indicadores RTO (tempo máximo para restaurar) e RPO (quanto dado se pode perder).

## Governança TI

Catálogo de serviços de TI, **políticas de SLA interno** (ex.: “chamados críticos respondidos em 2h”), gestão de **mudanças** (alterações controladas em sistemas) e auditoria periódica de acessos.

## Relatório TI

Relatório executivo com indicadores de chamados, ativos, incidentes, sistemas críticos, acessos, backups e continuidade — com **score tecnológico** e PDF de fecho.

## Quem precisa de preencher o quê

| Etapa                              | Responsável | Necessário para                                                         |
|------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Cadastro de ativos de TI           | TI          | Manutenção e Segurança Física saberem o que precisam de proteger/manter |
| Registo de acesso com MFA          | TI          | Auditoria de segurança ter dados reais                                  |
| Backup e continuidade documentados | TI          | Direção confiar no plano de recuperação em caso de falha                |

## Glossário rápido

---

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