

Manual do Utilizador

Portal do Colaborador

Guia completo, passo-a-passo e com imagens de ecrã — para consulta individual e também como material de apoio a sessões de formação.

Precisa de ajuda? Contacte o Suporte de TI

Responsável: Eugénio Maundla

Email: it@aguavumba.co.mz

Telefone: 840 332 434

Versão deste manual: Setembro 2026

- 1. Como usar este manual (incluindo em formações)
- 2. Como entrar no portal
- 3. Navegação geral e atalhos
- 4. Instalar o portal como aplicação (telemóvel e PC)
- 5. Diário de Visitas a Clientes — passo a passo completo
- 6. Plano de Trabalho Externo
- 7. Visitas a Clientes (mapa de gestão)
- 8. Pendentes Clientes
- 9. Pedido de Pagamento
- 10. Consulta de Pagamentos
- 11. Férias
- 12. Folgas
- 13. Dispensa
- 14. Guia de Saída
- 15. Horas Extras
- 16. Histórico dos meus pedidos
- 17. Minhas Ações
- 18. Avaliação de Formação
- 19. Notícias
- 20. Diretório
- 21. Área de Gestão (gestores e administradores)
- 22. Perguntas Frequentes
- 23. Contactos de Suporte

1. Como usar este manual

Este manual foi feito para dois públicos ao mesmo tempo:

- Colaboradores que precisam de consultar rapidamente "como é que se faz X" no Portal do Colaborador.
- Formadores (incluindo a equipa de TI) que queiram usar este documento como guião numa sessão de formação, presencial ou à distância, para uma equipa ou departamento.

Cada secção segue sempre o mesmo formato: uma explicação curta do que a funcionalidade faz, seguida de passos numerados e de imagens reais do ecrã do portal, na ordem em que aparecem ao utilizador. Onde existirem caixas de "Atenção" ou "Dica", vale a pena destacá-las numa formação — são os pontos onde mais dúvidas costumam surgir.

Dica

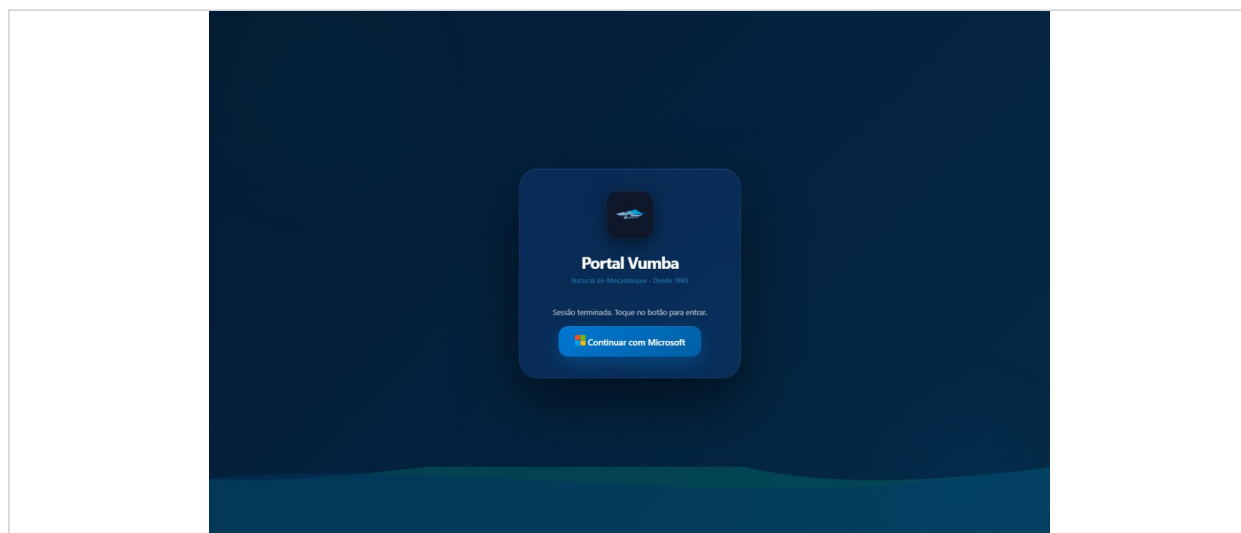
Se estiver a formar uma equipa (por exemplo, os vendedores no terreno), recomenda-se projetar este manual ou o Manual do Utilizador dentro do próprio portal (sidebar → Recursos → Manual do Utilizador) e pedir a cada pessoa para repetir os passos ao mesmo tempo, com o telemóvel ou computador em mãos.

2. Como entrar no portal

O acesso ao portal não usa uma palavra-passe própria — é feito com a conta Microsoft 365 da empresa (a mesma do email @aguavumba.co.mz). Não é necessário nenhum registo prévio: se o colaborador tem conta de email da Vumba, já tem acesso ao portal.

Passo a passo

1. Abra o endereço do portal no browser (Edge, Chrome ou Safari): portal.aguavumba.co.mz
2. Clique no botão "Continuar com Microsoft".
3. Introduza o seu email da empresa e a palavra-passe da conta Microsoft 365.
4. Se o telemóvel/computador pedir confirmação adicional (MFA), aprove o pedido normalmente.



Ecrã inicial do portal — botão "Continuar com Microsoft".

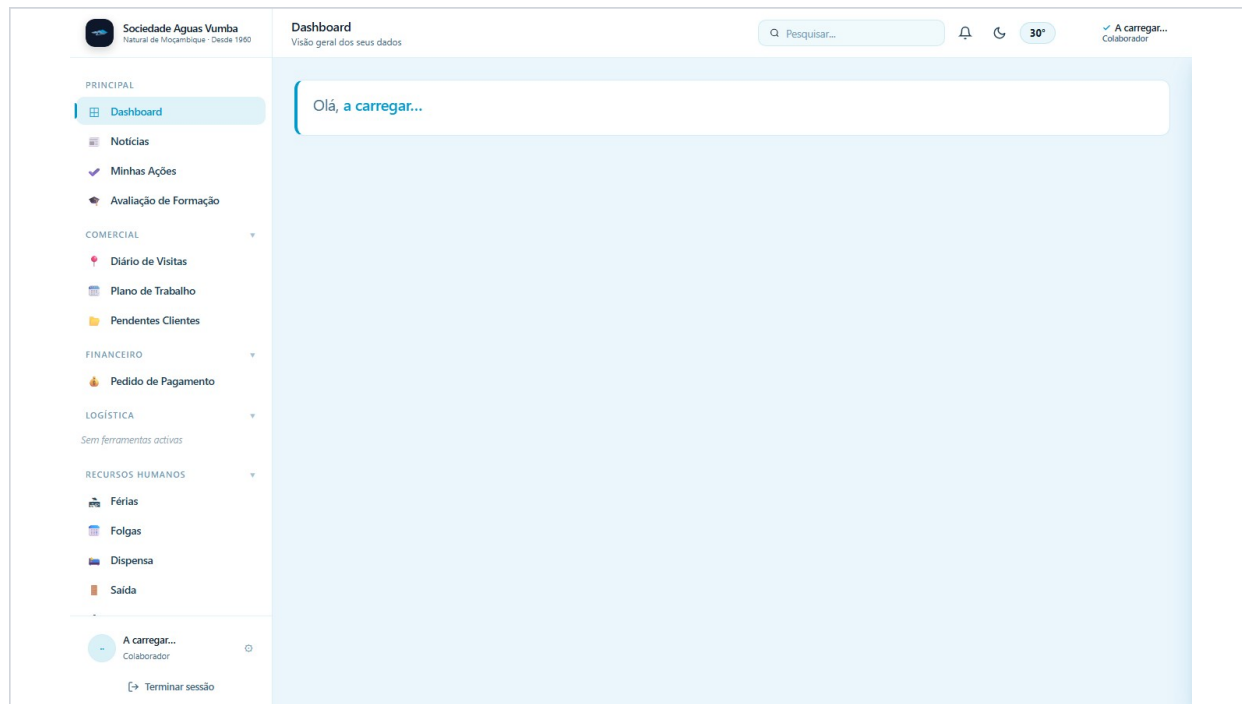
i Nota

Se aparecer "Sessão terminada" ao abrir o portal, é normal — basta tocar novamente em "Continuar com Microsoft". As sessões expiram por segurança ao fim de algum tempo de inactividade.

3. Navegação geral e atalhos

Depois de entrar, o portal tem sempre a mesma estrutura, visível em todas as páginas:

- Barra lateral (sidebar), à esquerda — o menu principal, organizado por grupos: Principal, Comercial, Financeiro, Recursos Humanos, Gestão (só gestores/administradores) e Recursos.
- Barra superior — pesquisa rápida, sino de notificações, alternador de tema claro/escuro, temperatura e os dados do utilizador com sessão iniciada.
- Rodapé da sidebar — nome e cargo do utilizador, com o botão para terminar a sessão.



Estrutura geral do portal: sidebar à esquerda, barra superior e área de conteúdo.

Pesquisa rápida (Ctrl+K)

Em qualquer página, prima Ctrl+K (ou ⌘K num Mac) ou clique na barra de pesquisa no topo, e escreva o que precisa — por exemplo "férias" ou "pagamento". O portal sugere de imediato a página certa, sem ser preciso navegar pelo menu.

Tema claro / escuro

O ícone de lua/sol no topo alterna entre tema claro e escuro. A escolha fica guardada no dispositivo usado.

Terminar sessão

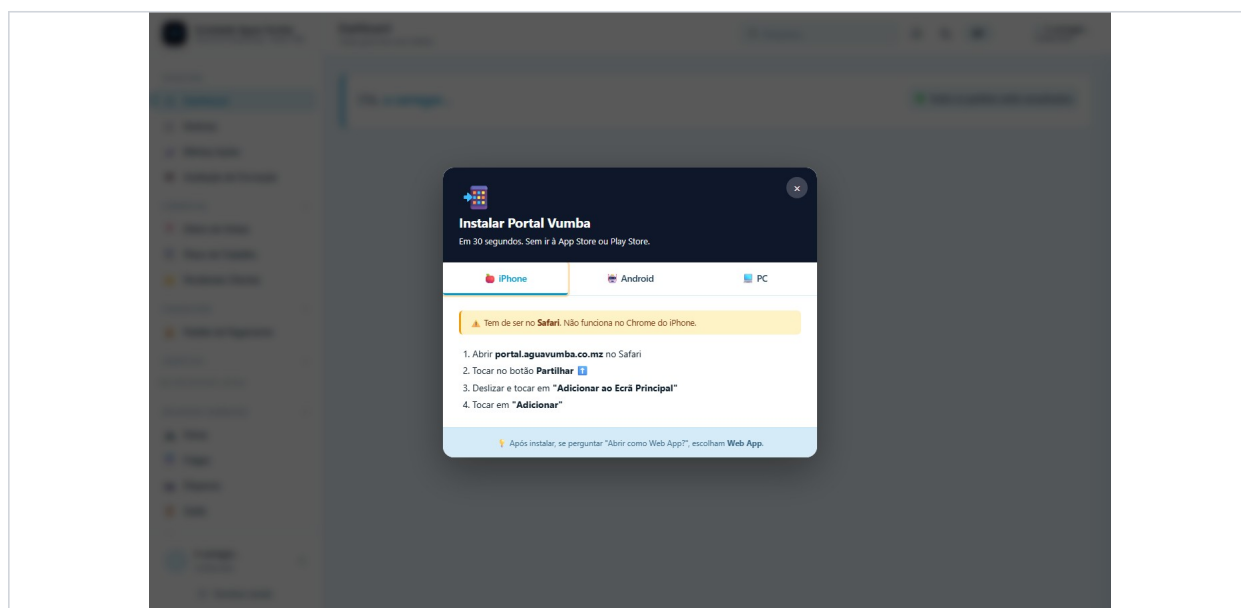
No fundo da sidebar, junto ao nome do utilizador, o ícone de saída termina a sessão em segurança — recomendado em computadores partilhados.

4. Instalar o portal como aplicação

O portal pode ser instalado como uma aplicação, com ícone próprio, tanto em telemóveis como em computadores — sem passar pela App Store ou Play Store. É especialmente recomendado para quem usa o Diário de Visitas no terreno, porque abre mais depressa e ocupa o ecrã todo, sem a barra do browser.

Como abrir o assistente de instalação

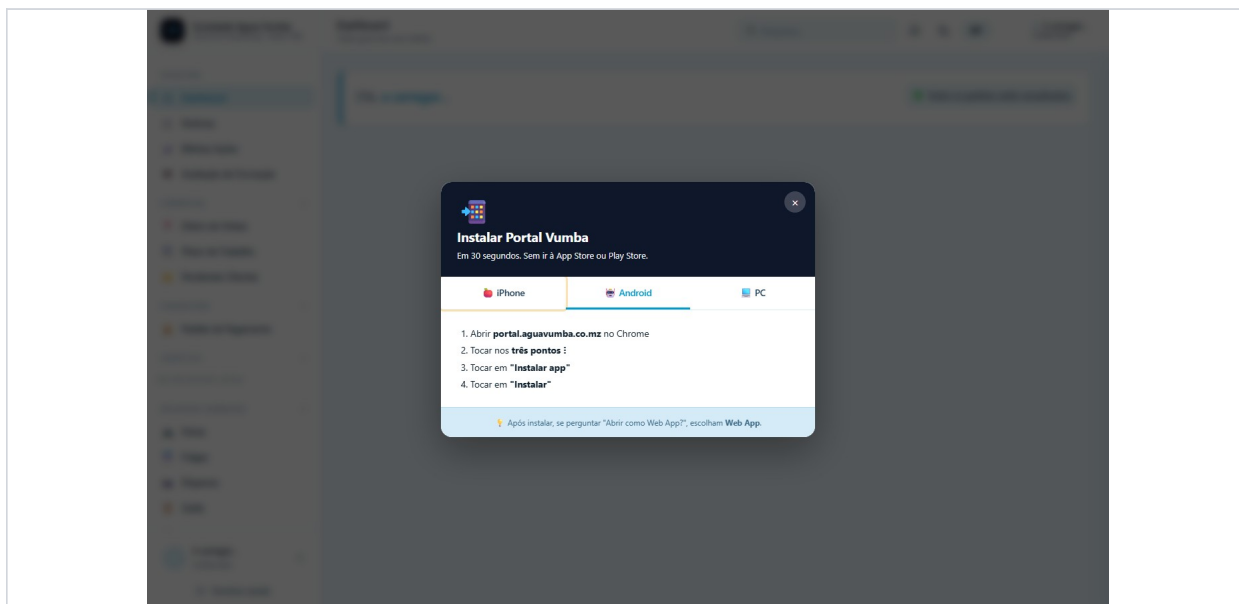
1. Na sidebar, em Recursos, clique em "📱 Instalar App".
2. Escolha o separador correspondente ao seu dispositivo: iPhone, Android ou PC.
3. Siga os passos apresentados no ecrã (resumidos também abaixo).



Instruções de instalação — iPhone (Safari).

iPhone (Safari)

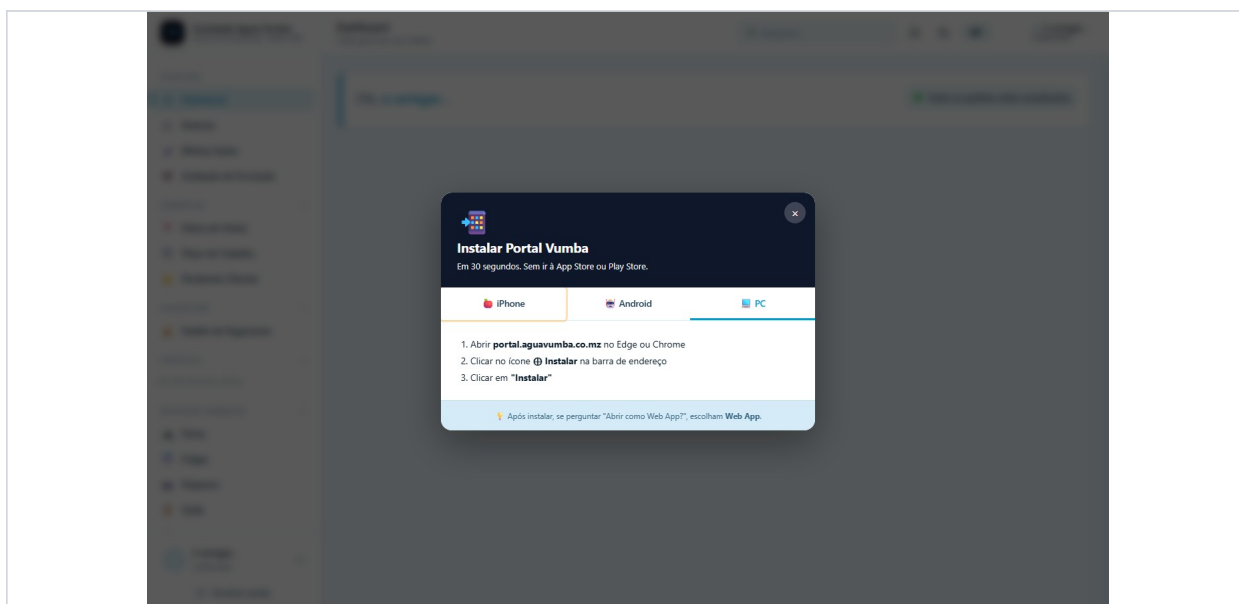
- Abrir portal.aguavumba.co.mz no Safari.
- Tocar no ícone de Partilha (quadrado com seta a subir).
- Escolher "Adicionar ao Ecrã Principal".



Instruções de instalação — Android (Chrome).

Android (Chrome)

- Abrir portal.aguavumba.co.mz no Chrome.
- Tocar no menu (:) no canto superior direito.
- Escolher "Instalar aplicação" ou "Adicionar ao ecrã inicial".



Instruções de instalação — computador (Edge/Chrome).

Computador (Edge ou Chrome)

- Abrir portal.aguavumba.co.mz no Edge ou Chrome.
- Clicar no ícone de instalação (⊕) na barra de endereço.
- Clicar em "Instalar".

✓ Dica

Depois de instalado, se for perguntado "Abrir como Web App?", escolha sempre "Web App" — é essa a versão que fica a funcionar como aplicação normal.

5. Diário de Visitas a Clientes — passo a passo completo

Esta é a ferramenta mais usada no terreno pelos vendedores e uma das que mais dúvidas gera, por ser utilizada em movimento, muitas vezes com rede de dados fraca. Esta secção explica cada um dos 4 passos do registo, com imagens reais do ecrã.

⚠ Atenção

Antes de começar: active a localização (GPS) do telemóvel e permita que o browser (ou a app instalada) aceda à localização quando isso for pedido. Sem esta permissão, o registo da visita não consegue validar onde o contacto foi feito.

Passo 1 — Localização

1. Na sidebar, em Comercial, entre em "Diário de Visitas".
2. Toque em "Obter localização". O telemóvel vai pedir permissão de acesso ao GPS — escolha "Permitir".
3. Aguarde alguns segundos até a localização aparecer confirmada no ecrã.
4. Toque em "Seguinte".

A imagem mostra a interface de um sistema de gestão de visitas. No topo, há uma barra de navegação com o nome da empresa 'Sociedade Aguas Vumba' e o título da secção 'Diário de Visitas a Clientes'. Abaixo, uma barra lateral esquerda contém um menu com opções como 'Dashboard', 'Notícias', 'Minhas Ações', 'Avaliação de Formação', 'Diário de Visitas' (destacado), 'Plano de Trabalho', 'Pendentes Clientes', 'Pedido de Pagamento', 'Férias', 'Folgas', 'Dispensa' e 'Saída'. O conteúdo principal da página apresenta um formulário para 'Registrar Visita a Cliente' com quatro etapas numeradas: 1. Localização, 2. Cliente, 3. Visita e 4. Confirmar. A etapa atual, 'Localização', contém o texto 'Confirma onde estás. O GPS liga o registo ao local da visita.' e um botão 'Obter localização'. Abaixo do formulário, há dois botões: 'Cancelar' e 'Seguinte -->'. No canto inferior direito, há um botão 'A carregar...' e uma opção 'Terminar sessão'.

Passo 1 — obter a localização GPS antes de continuar.

Passo 2 — Cliente

1. Escolha o tipo de visita: "Cliente existente" (já está na lista de clientes) ou "Novo / Potencial" (ainda não está registado).
2. Se for cliente existente, escreva o nome ou o número de entidade e escolha-o na lista que aparece.
3. Se for um cliente novo, toque em "+ Novo" para o registar rapidamente antes de continuar.
4. Escolha o "Meio de contacto": Presencial (visita ao endereço do cliente) ou Remoto (telefone, WhatsApp, email). Presencial é a opção mais comum no terreno.

Sociedade Aguas Vumba

Natural de Moçambique - Desde 1990

Diário de Visitas a Clientes

Registo de contacto com cliente — validação por GPS

Pesquisar...

30°

A carregar... Colaborador

PRINCIPAL

Dashboard

Notícias

Minhas Ações

Avaliação de Formação

COMERCIAL

Diário de Visitas

Plano de Trabalho

Pendentes Clientes

FINANCEIRO

Pedido de Pagamento

LOGÍSTICA

Sem ferramentas activas

RECURSOS HUMANOS

Férias

Folgas

Dispensa

Saída

A carregar... Colaborador

Terminar sessão

Registar Visita a Cliente

1

Localização

2

Cliente

3

Visita

4

Confirmar

Quem visitaste e como foi o contacto.

Tipo de visita *

Cliente existente

+ Novo / Potencial

Cliente *

Padaria Central Lda

Meio de contacto *

Presencial (no endereço do cliente)

Anterior

Seguinte -->

Passo 2 — identificar o cliente e o meio de contacto.

Passo 3 — Visita

1. Confirme (ou corrija) a data de contacto.
2. Escolha o vendedor responsável, se a lista tiver mais do que um nome disponível.
3. Indique se o cliente atendeu ("Sim" / "Não").
4. Escolha o motivo do contacto (Cobrança, Negociação, Esclarecimento, Prospecção, Acompanhamento, Encomenda de Clientes, Aviso de Bloqueio ou Outro).
5. Escolha a província onde a visita aconteceu.

Sociedade Aguas Vumba

Natural de Moçambique - Desde 1990

Diário de Visitas a Clientes

Registo de contacto com cliente — validação por GPS

Pesquisar...

30°

A carregar... Colaborador

PRINCIPAL

Dashboard

Notícias

Minhas Ações

Avaliação de Formação

COMERCIAL

Diário de Visitas

Plano de Trabalho

Pendentes Clientes

FINANCEIRO

Pedido de Pagamento

LOGÍSTICA

Sem ferramentas activas

RECURSOS HUMANOS

Férias

Folgas

Dispensa

Saída

A carregar... Colaborador

Terminar sessão

Registar Visita a Cliente

1

Localização

2

Cliente

3

Visita

4

Confirmar

Detalhes da visita.

Data de contacto *

15/09/2026

Vendedor responsável *

(escolher)

Cliente atendeu? *

Sim

Não

Motivo de contacto

Negociação

Província *

Maputo Cidade

Anterior

Seguinte -->

Passo 3 — detalhes da visita (data, vendedor, resultado do contacto, motivo, província).

Passo 4 — Confirmar

1. Escolha o resultado do contacto: Acordo fechado, Recusa pagar ou Necessidade de Reconciliação.
2. Reveja o resumo da visita apresentado no ecrã.
3. Toque em "Submeter" (ou equivalente) para concluir o registo.

Sociedade Águas Vumba
Natural de Moçambique - Desde 1980

Diário de Visitas a Clientes
Registo de contacto com cliente — validação por GPS

1 Localização 2 Cliente 3 Visita 4 Confirmar

Últimos detalhes e confirmação.

Resultado da ligação
Acordo fechado

Próximo pagamento (MZN) 2 Data prevista pagamento 27/09/2026

Motivo de atraso (se aplicável)
Esqueceu

☐ Sugere bloqueio da conta deste cliente

Próximo contacto agendado para
27/09/2026

Stock disponível no cliente (por espécie)

Água 1.5L	Água 0.5L	Água 6L	Água 1L
2	2	2	2

Observações * (obrigatório)
Exemplo de texto preenchido para efeitos de formação.

Falta obter a localização GPS
Sobe ao topo desta página e clica em "Obter localização". O browser vai pedir permissão — autoriza.

A carregar... Colaborador

Terminar sessão

Passo 4 — último ecrã antes de submeter o registo da visita.

⚠ Atenção

Se aparecer uma faixa amarela a dizer "Falta obter a localização GPS", significa que o Passo 1 foi saltado sem confirmar a localização. Volte ao Passo 1 (toque em "Localização" no topo do assistente), toque em "Obter localização" e só depois regresse ao Passo 4 para submeter.

Dicas para reduzir problemas no terreno

- Instale o portal como aplicação (ver secção 4) — abre mais rápido e falha menos do que o browser normal.
- Active o GPS/localização do telemóvel antes de sair, não já em frente ao cliente.
- Se a rede de dados estiver fraca, aguarde alguns segundos após tocar em "Obter localização" antes de repetir — pode só estar lento, não falhado.
- Registe a visita assim que possível após o contacto — não deixe várias visitas para registar de uma vez ao fim do dia.
- Em caso de erro persistente (ex.: localização não confirma, ecrã em branco, botão sem resposta), contacte o Suporte de TI (secção 23) e informe: nome do vendedor, telemóvel/modelo usado, e em que passo travou.

6. Plano de Trabalho Externo

Antes de sair para visitar clientes, o vendedor submete aqui um pedido de aprovação com o roteiro previsto.

Passo a passo

1. Na sidebar, em Comercial, entre em "Plano de Trabalho".
2. Indique o período e o roteiro/objectivo da saída.
3. Submeta o pedido — o aprovador recebe notificação e decide antes da saída.

The screenshot shows a web application interface for 'Sociedade Aguas Vumba'. The left sidebar contains a menu with categories: PRINCIPAL (Dashboard, Notícias, Minhas Ações, Avaliação de Formação), COMERCIAL (Diário de Visitas, Plano de Trabalho, Pendentes Clientes), FINANCEIRO (Pedido de Pagamento), LOGÍSTICA, and RECURSOS HUMANOS (Férias, Folgas, Dispensa, Saída). The 'Plano de Trabalho' option is selected. The main content area is titled 'Plano de Trabalho Externo' and 'Pedido de aprovação para visita a clientes'. It features a 'SOLICITAÇÃO' header and a 'Preencher pedido' form. The form has three steps: 1. Visita, 2. Clientes, and 3. Aprovação. The 'Visita' step is active. The form fields include: 'Quando e porquê vais visitar.' with a text area containing 'Eu, —, venho solicitar aprovação para execução de visita aos clientes abaixo.', 'Data da visita *' with a date picker set to '22/09/2026', and 'Motivo da Visita *' with a dropdown menu set to 'Reconciliação'. At the bottom of the form are two buttons: 'X Cancelar' and 'Seguinte →'. The top right of the interface shows a search bar, a notification bell, a refresh icon, a temperature indicator '30°', and a user profile 'A carregar... Colaborador'.

Plano de Trabalho Externo.

7. Visitas a Clientes (mapa de gestão)

Vista de gestão com o mapa GPS de todas as visitas registadas pela equipa comercial, com filtros por vendedor, região e data. Útil para acompanhar cobertura de terreno e confirmar que as visitas estão a ser registadas correctamente.

Sociedade Aguas Vumba

Natural de Moçambique - Desde 1950

PRINCIPAL

Dashboard

Noticias

Minhas Ações

Avaliação de Formação

COMERCIAL

Diário de Visitas

Plano de Trabalho

Pendentes Clientes

FINANCEIRO

Pedido de Pagamento

LOGÍSTICA

Sem ferramentas activas

RECURSOS HUMANOS

Férias

Folgas

Dispensa

Saída

A carregar... Colaborador

Terminar sessão

Relatório de Visitas a Clientes

Mapa GPS, categorização por motivo e filtros por vendedor/região/data

Pesquisar...

30°

A carregar... Colaborador

Visitas

Clientes

Atendimento

TOTAL NO PERÍODO

ÚNICOS VISITADOS

% CLIENTES ATENDIDOS

Filtros

Visitante (autocomplete M365), cliente, região e intervalo de datas.

Data dos dados indisponível

Aplicar filtros

Descarregar PDF

VISITANTE (QUEM SUBMETEU)

CLIENTE

REGIÃO

DE DATA

Escreve nome ou email...

Escreve o nome do cliente...

Todas as regiões

16/08/2026

ATÉ DATA

15/09/2026

Categorização por Motivo de Visita

Totais (Resumo) ou listagem dia a dia (Detalhada) — agrupados por motivo ou por vendedor.

Por Motivo

Por Vendedor

Resumo

Detalhada

Erro ao carregar: no_account_error: No account object provided to acquireTokenSilent and no active account has been set. Please call setActiveAccount or provide an account on the request.

Clientes Recomendados para Bloqueio

Clientes onde o visitante marcou "Sugere bloqueio da conta" no Diário de Visitas.

A carregar...

Mapa de Visitas a Clientes, com filtros.

8. Pendentes Clientes

Mapa de idade de saldos: mostra os clientes com valores em aberto e há quanto tempo estão pendentes, para apoiar as prioridades de cobrança.

Sociedade Aguas Vumba

Natural de Moçambique - Desde 1950

PRINCIPAL

Dashboard

Noticias

Minhas Ações

Avaliação de Formação

COMERCIAL

Diário de Visitas

Plano de Trabalho

Pendentes Clientes

FINANCEIRO

Pedido de Pagamento

LOGÍSTICA

Sem ferramentas activas

RECURSOS HUMANOS

Férias

Folgas

Dispensa

Saída

A carregar...

Colaborador

Terminar sessão

Pendentes Clientes

Mapa de idade de saldos — clientes com valores em aberto

Pesquisar...

30°

A carregar... Colaborador

Resumo de Dívida por Núcleo

Valores em Meticais (MZN) · 6 depósitos de vendas Vumba

TOTAL EM ABERTO

NÚCLEO

NO PRAZO

0-30

31-90

+ 90

DÍVIDA

A carregar resumo...

Pendentes Clientes

Mapa de idade de saldos — fonte: biblioteca pendentes Clientes / Mapa_idade Saldos

Atualizar

Descarregar PDF

CLIENTE

Escreva o nome do cliente...

DESCRIÇÃO

DATA VENCIMENTO

DIAS ATRASO

NO PRAZO

0-30

31-90

+ DE 90

TOTAL

Erro ao carregar: no_account_error: No account object provided to acquireTokenSilent and no active account has been set. Please call setActiveAccount or provide an account on the request.

Pendentes Clientes — mapa de idade de saldos.

9. Pedido de Pagamento

Usado para submeter um pedido de pagamento a fornecedor.

Passo a passo

- 1. Na sidebar, em Financeiro, entre em "Pedido de Pagamento".
- 2. Preencha os dados do fornecedor e do pagamento.
- 3. Anexe os documentos de suporte (factura, proforma, etc.).
- 4. Submeta o pedido e acompanhe o estado (pendente, aprovado, pago) na mesma página.

Sociedade Aguas Vumba
Natural de Moçambique · Desde 1990

PRINCIPAL

- Dashboard
- Notícias
- Minhas Ações
- Avaliação de Formação

COMERCIAL

- Diário de Visitas
- Plano de Trabalho
- Pendentes Clientes

FINANCEIRO

- Pedido de Pagamento**

LOGÍSTICA

- Sem ferramentas activas

RECURSOS HUMANOS

- Férias
- Folgas
- Dispensa
- Saída

A carregar...
Colaborador

Terminar sessão

Pedido de Pagamento
Submete um pedido de pagamento a fornecedor

Pesquisar...

A carregar...
Colaborador

FINANÇAS

Pedido de Pagamento
Submete um pedido de pagamento a fornecedor para processamento pela Contabilidade.

Eu, —, solicito o processamento do pagamento abaixo identificado.

Fornecedor *

Escreve o nome ou NIB do fornecedor...

⚠ Falha ao carregar fornecedores: no_account_error: No account object provided to acquireTokenSilent and no active account has been set. Please call setActiveAccount or provide an account on the request.

Descrição / Referência *

Exemplo

Data prevista de pagamento *

22/09/2026

Prioridade *

P1 - Urgente

Moeda *

MZN

Valor a pagar *

2

Nº Documento (fatura, OC, ...)

Exemplo

Observações (opcional)

Exemplo de texto preenchido para efeitos de formação.

Anexos (fatura, ordem de compra, cotação, ...) — opcional, máx. 5 ficheiros - 10 MB cada)

Pedido de Pagamento.

10. Consulta de Pagamentos

Vista de leitura de todos os pedidos de pagamento, para consultar o respectivo estado sem submeter um novo pedido.

Sociedade Aguas Vumba

Natural de Moçambique - Desde 1950

PRINCIPAL

Dashboard

Noticias

Minhas Ações

Avaliação de Formação

COMERCIAL

Diário de Visitas

Plano de Trabalho

Pendentes Clientes

FINANCEIRO

Pedido de Pagamento

LOGÍSTICA

Sem ferramentas activas

RECURSOS HUMANOS

Férias

Folgas

Dispensa

Saída

A carregar...

Colaborador

Terminar sessão

Consulta de Pagamentos

Pedidos de pagamento — vista de leitura

Pesquisar...

30°

A carregar... Colaborador

Data dos dados indisponível

PEDIDOS DE PAGAMENTO

PENDENTES

APROVADOS (NÃO PAGOS)

JÁ PAGOS

Procurar em qualquer campo (descrição, fornecedor, nº doc, banco...)

X Limpar filtros

Atualizar

Descarregar PDF

ID	DESCRIÇÃO	FORNECEDOR	VALOR	PRIORIDADE	ESTADO	SUBMETIDO	DATAS	COMPROVATIVO
ID	filtrar...	filtrar...	Valor	todas	todos	dd/mm/yyyy	qualquer	todos

Falha ao carregar: no_account_error: No account object provided to acquireTokenSilent and no active account has been set. Please call setActiveAccount or provide an account on the request.

Consulta de Pagamentos.

11. Férias

Solicitação de férias anuais.

Passo a passo

1. Na sidebar, em Recursos Humanos, entre em "Férias" (ou use "Pedir Férias" nas Acções Rápidas do Dashboard).
2. Escolha a Data de Início e a Data de Fim — o portal calcula automaticamente os dias úteis.
3. Escolha o Tipo de Férias (Anuais, Antecipadas ou Acumuladas).
4. Indique, se aplicável, o colega que o substitui durante a ausência, e observações adicionais.
5. Clique em "Submeter Pedido". Vai receber um email com a decisão do aprovador.

Sociedade Aguas Vumba
Natural de Moçambique - Desde 1960

Férias
Solicitação de férias anuais

🔍 Pesquisar... 🔔 🌙 30' ✓ A carregar... Colaborador

PRINCIPAL

- Dashboard
- Notícias
- Minhas Ações
- Avaliação de Formação

COMERCIAL

- Diário de Visitas
- Plano de Trabalho
- Pendentes Clientes

FINANCEIRO

- Pedido de Pagamento

LOGÍSTICA

Sem ferramentas activas

RECURSOS HUMANOS

- Férias**
- Folgas
- Dispensa
- Saída

A carregar... Colaborador

Terminar sessão

Solicitação de Férias
Preencha os detalhes do seu pedido de férias. Será notificado por email após aprovação.

Data de Início * 22/09/2026 Data de Fim * 27/09/2026

4
dias úteis selecionados

Tipo de Férias * Férias Antecipadas

Colaborador que substituirá durante a ausência Exemplo

Observações Exemplo de texto preenchido para efeitos de formação.

Cancelar Submeter Pedido →

Resumo de Férias

- Disponíveis -
- Gozadas este ano -
- Este pedido -
- Após aprovação -

Visualização do Período:

22 23 24 25 26 27

Processo de Aprovação

- 1 Submissão do Pedido
Colaborador submete o formulário
- 2 Análise pelo Supervisor
Prazo: 2 dias úteis
- 3 Aprovação RH
Verificação de saldos e calendário
- 4 Notificação Final
Email automático com resultado

Política de Férias

- Pedido com 15 dias de antecedência
- Máximo 20 dias consecutivos
- Férias acumulam até Março seguinte
- Aprovação sujeita à disponibilidade

Solicitação de Férias, com contador automático de dias úteis.

12. Folgas

Solicitação de folgas pontuais (dias isolados), com o mesmo fluxo de aprovação das férias.

Sociedade Aguas Vumba

Natural de Moçambique - Desde 1900

PRINCIPAL

Dashboard

Noticias

Minhas Ações

Avaliação de Formação

COMERCIAL

Diário de Visitas

Plano de Trabalho

Pendentes Clientes

FINANCEIRO

Pedido de Pagamento

LOGÍSTICA

Sem ferramentas activas

RECURSOS HUMANOS

Férias

Folgas

Dispensa

Saída

A carregar...

Colaborador

Terminar sessão

Folgas

Solicitação de folgas pontuais

Pesquisar...

30°

A carregar... Colaborador

Solicitação de Folga

Para ausências pontuais de até 1 dia útil. Requer justificação.

Data da Folga *

22/09/2026

Periodo *

Manhã (08h-13h)

Motivo *

Assunto familiar urgente

Justificação Detalhada *

Exemplo de texto preenchido para efeitos de formação.

Cancelar

Submeter Pedido →

Saldo de Folgas

Folgas disponíveis

Pendentes

Informação

Pedido com 48h de antecedência

Máximo 3 folgas por trimestre

Comprovativo obrigatório para médico

Aprovação em até 24h úteis

Solicitação de Folgas.

13. Dispensa

Solicitação de dispensa do trabalho (por exemplo, consulta médica ou assunto pessoal), indicando o motivo.

Sociedade Aguas Vumba

Natural de Moçambique - Desde 1900

PRINCIPAL

Dashboard

Noticias

Minhas Ações

Avaliação de Formação

COMERCIAL

Diário de Visitas

Plano de Trabalho

Pendentes Clientes

FINANCEIRO

Pedido de Pagamento

LOGÍSTICA

Sem ferramentas activas

RECURSOS HUMANOS

Férias

Folgas

Dispensa

Saída

A carregar...

Colaborador

Terminar sessão

Dispensa

Solicitação de dispensa do trabalho

Pesquisar...

30°

A carregar... Colaborador

Solicitação de Dispensa

Para dispensa do trabalho por motivos pessoais, médicos ou outros. Pode ser de 1 ou mais dias.

Data de Inicio *

22/09/2026

Data de Fim *

27/09/2026

6

dias de dispensa

Motivo *

Falecimento familiar

Justificação Detalhada *

Exemplo de texto preenchido para efeitos de formação.

Cancelar

Submeter Pedido →

Resumo

Este pedido

6 dias

Pendentes

Visualização do Período:

22

23

24

25

26

27

Informação

Pedido com antecedência sempre que possível

Para emergências (saúde, falecimento), submeta logo que possível

Anexo / comprovativo pode ser exigido pelo RH

Aprovação em até 48h úteis

Solicitação de Dispensa.

14. Guia de Saída

Autorização para sair das instalações durante o horário de trabalho, dentro do mesmo dia.

Passo a passo

1. Na sidebar, em Recursos Humanos, entre em "Saída".
2. Indique a Data, a Hora de Saída e a Hora de Regresso previstas.
3. Indique o Destino / Para onde vai.
4. No campo "Aprovador (Microsoft 365)", escreva o nome ou email de quem vai autorizar — o portal sugere o colaborador a partir da conta Microsoft 365.
5. Submeta o pedido. O aprovador recebe um email com a opção de aprovar directamente a partir da mensagem, e o departamento financeiro fica em cópia.

Sociedade Aguas Vumba
Natural de Moçambique - Desde 1960

Guia de Saída
Autorização de saída durante o horário de trabalho

Pesquisar...

Guia de Saída
Autorização para sair das instalações durante o horário de trabalho, num intervalo de horas do mesmo dia.

Data *

22/09/2026

Hora de Saída *

17:30

Hora de Regresso *

17:30

—
duração da saída

Destino / Para *

Exemplo

Aprovador (Microsoft 365) *

Escreva o nome ou email de quem autoriza...

Observações

Exemplo de texto preenchido para efeitos de formação.

Cancelar Submeter Pedido →

Resumo

Esta saída —

Pendentes —

Informação

- A guia autoriza a saída do trabalhador durante o horário de trabalho
- A saída deve começar e terminar no mesmo dia
- Carece de parecer de autorização (RH / chefia)
- Apresente a guia aprovada na portaria, se aplicável

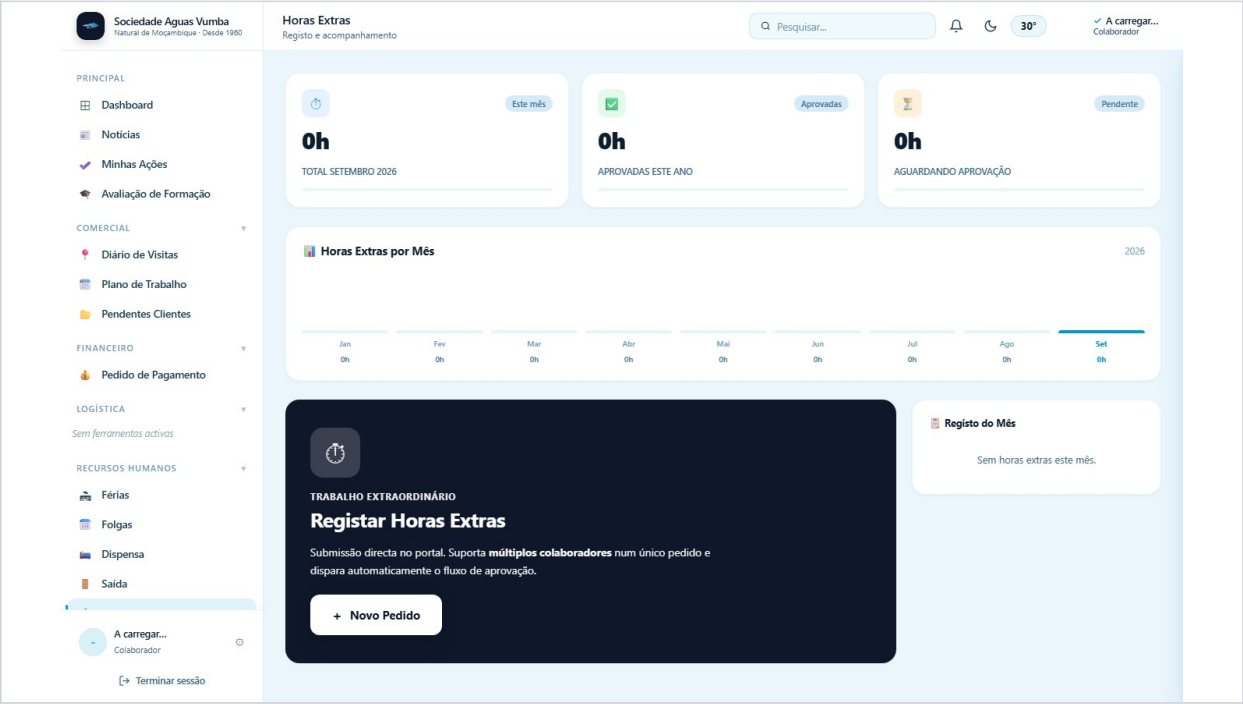
A carregar... Colaborador

Terminar sessão

Guia de Saída, com campo de aprovador Microsoft 365.

15. Horas Extras

Registo das horas extras trabalhadas, com acompanhamento do respectivo histórico e aprovação.



Registo de Horas Extras.

16. Histórico dos meus pedidos

Lista completa de todos os pedidos do colaborador — férias, folgas, dispensas, saídas e horas extras — com o respectivo estado (pendente, aprovado, rejeitado).

Sociedade Aguas Vumba

Natural de Moçambique - Desde 1950

PRINCIPAL

Dashboard

Noticias

Minhas Ações

Avaliação de Formação

COMERCIAL

Diário de Visitas

Plano de Trabalho

Pendentes Clientes

FINANCEIRO

Pedido de Pagamento

LOGÍSTICA

Sem ferramentas activas

RECURSOS HUMANOS

Férias

Folgas

Dispensa

Saída

A carregar...

Colaborador

Terminar sessão

Historico

Todos os seus pedidos

Pesquisar...

Notificacoes

30°

A carregar...

Colaborador

Historico de Pedidos

0 pedidos

A verificar data dos dados...

Todos

Férias

Folgas

Dispensas

Saídas

Outros

TIPO	PERÍODO	DURAÇÃO	SUBMETIDO	ESTADO
Ainda não submeteu nenhum pedido. Use as Ações Rápidas para criar um.				

Histórico de pedidos.

17. Minhas Ações

Lista as ações do Sistema de Gestão de Ações em que o colaborador é responsável.

Passo a passo

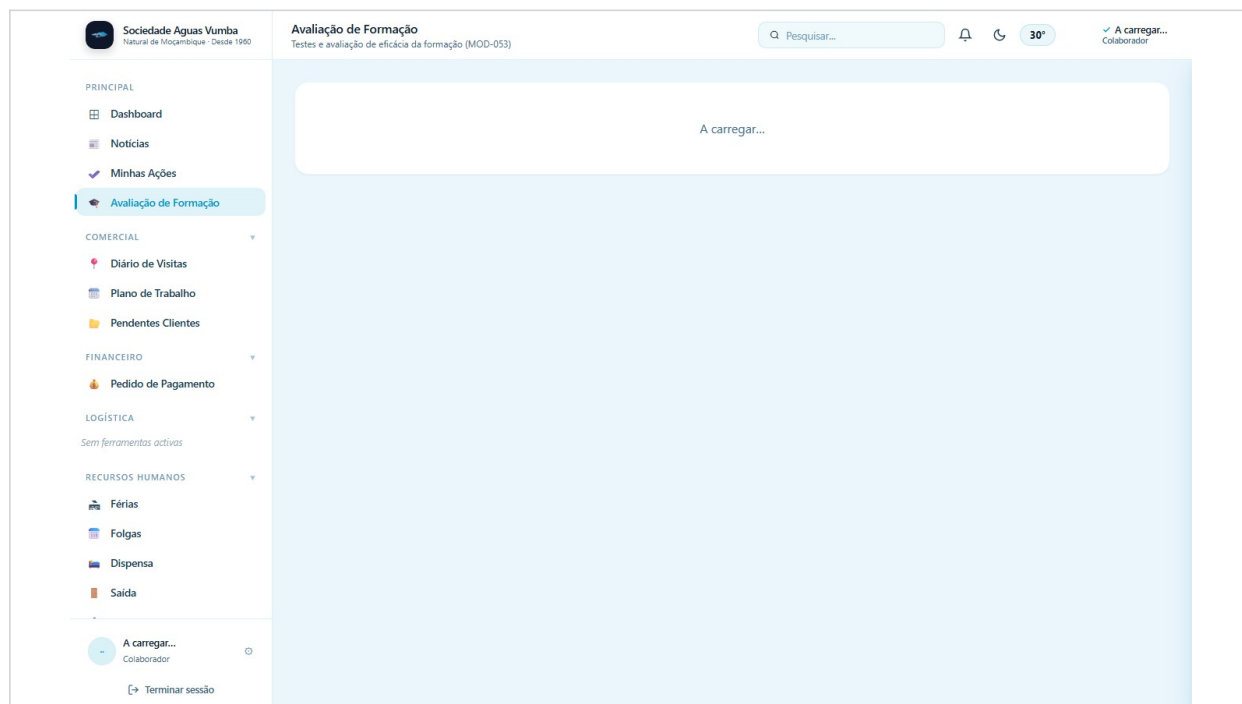
1. Na sidebar, em Principal, entre em "Minhas Ações".
2. Use o alternador "Atribuídas por mim" para ver também as ações que atribuiu a outros colegas.
3. Clique numa linha da lista para abrir os detalhes completos da ação.

The screenshot shows the 'Minhas Ações' page in the Sistema de Gestão de Ações. The page has a sidebar on the left with navigation options: PRINCIPAL (Dashboard, Notícias, Minhas Ações), COMERCIAL (Avaliação de Formação, Diário de Visitas, Plano de Trabalho, Pendentes Clientes), FINANCEIRO (Pedido de Pagamento), LOGÍSTICA, and RECURSOS HUMANOS (Férias, Folgas, Dispensa, Saída). The main content area is titled 'Minhas Ações' and shows a table with columns: TÍTULO, DEPARTAMENTO, PRIORIDADE, Status, PRAZO, ÚLTIMO UPDATE, and AÇÃO. A message 'Falha ao carregar: Utilizador não identificado.' is displayed in the table area. The page also includes a search bar, a 'Pesquisar...' button, and a 'Ver atribuídas por mim' button.

Minhas Ações.

18. Avaliação de Formação

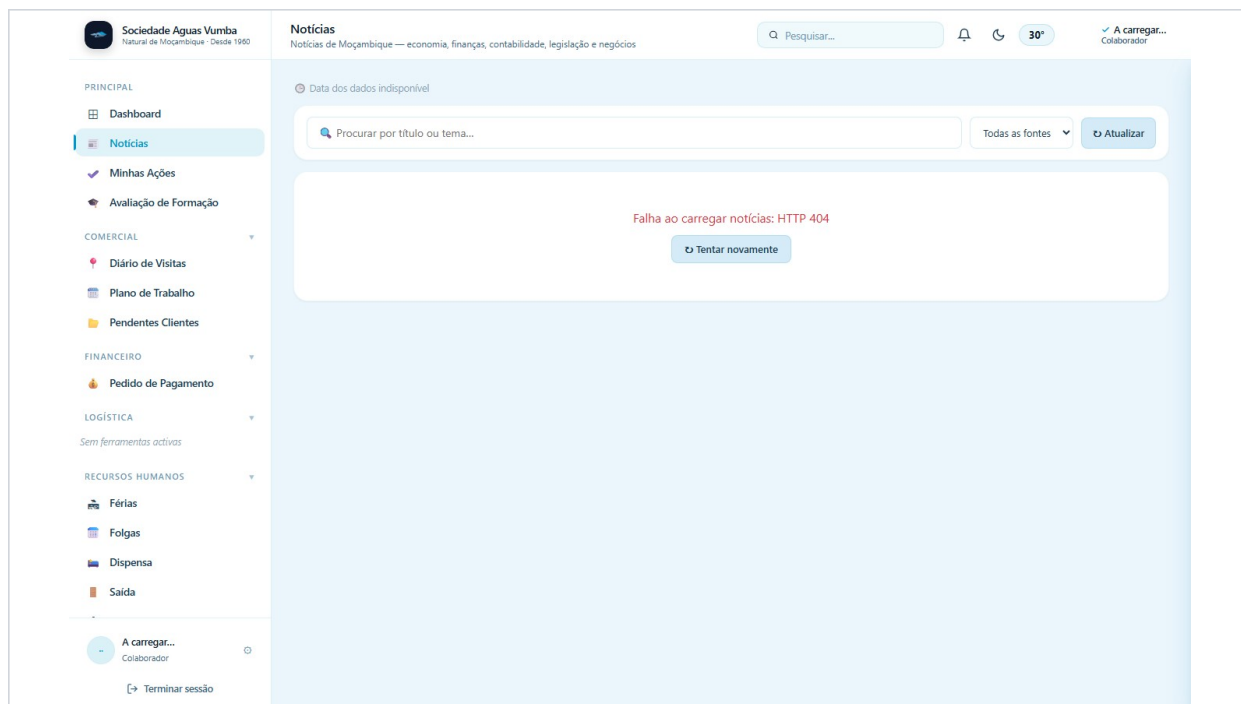
Testes e avaliação de eficácia de formações recebidas, através do formulário MOD-053.



Avaliação de Formação (MOD-053).

19. Notícias

Notícias de Moçambique sobre economia, finanças, contabilidade, legislação e negócios, actualizadas automaticamente — não requer qualquer acção do utilizador.



Notícias.

20. Diretório

Consulta dos contactos e cargos de todos os colegas da Vumba.

**Sociedade Aguas Vumba**
Natural de Moçambique - Desde 1990

PRINCIPAL

 Dashboard

 Notícias

 Minhas Ações

 Avaliação de Formação

COMERCIAL

 Diário de Visitas

 Plano de Trabalho

 Pendentes Clientes

FINANCEIRO

 Pedido de Pagamento

LOGÍSTICA

Sem ferramentas activas

RECURSOS HUMANOS

 Férias

 Folgas

 Dispensa

 Saída

 A carregar...
Colaborador



Terminar sessão

Diretório
Conheça os colegas da Vumba

 Pesquisar...

 30°

 A carregar...
Colaborador

 **Diretório de Colaboradores**

0 colaboradores

 A verificar data dos dados...

 Procurar por nome, cargo ou email...

Todos os sectores ▾

Sem resultados para esta procura.

Diretório de colaboradores.

21. Área de Gestão

As páginas seguintes só ficam acessíveis a gestores e administradores. Aparecem no menu "Gestão" da sidebar.

Equipa

Visão de gestor sobre os colaboradores da equipa e os respectivos pedidos pendentes.

Sociedade Aguas Vumba

Natural de Moçambique - Desde 1990

PRINCIPAL

Dashboard

Notícias

Minhas Ações

Avaliação de Formação

COMERCIAL

Diário de Visitas

Plano de Trabalho

Pendentes Clientes

FINANCEIRO

Pedido de Pagamento

LOGÍSTICA

Sem ferramentas activas

RECURSOS HUMANOS

Férias

Folgas

Dispensa

Saída

A carregar...
Colaborador

Terminar sessão

Gestão de Equipa

Visão de gestor — colaboradores e pedidos pendentes

Total

0

SALDO FÉRIAS DA EQUIPA

Total

0

SALDO FOLGAS DA EQUIPA

Pendentes

0

PEDIDOS A APROVAR

Equipa

0

COLABORADORES

Pedidos Pendentes

0 pedidos

COLABORADOR	TIPO	PERÍODO	DURAÇÃO	SUBMETIDO	ACÇÕES
Sem pedidos pendentes. Tudo aprovado!					

Planos de Trabalho Externo — Para Aprovar

0 pedidos

SOLICITANTE	CLIENTE	MOTIVO	DATA VISITA	SUBMETIDO	ACÇÕES
Sem planos pendentes de aprovação.					

Colaboradores — Saldos

0 colaboradores

Exportar PDF

NOME	PROFISSÃO	F. INICIAL	F. GOZADAS	F. SALDO	FO. INICIAL	FO. GOZADAS	FO. SALDO
Sem dados.							

Gestão de Equipa.

Aprovações

Revisão e aprovação (ou rejeição) de pedidos pendentes da equipa: férias, folgas, dispensas, saídas, pagamentos e planos de trabalho.

Sociedade Aguas Vumba

Natural de Moçambique - Desde 1990

PRINCIPAL

Dashboard

Notícias

Minhas Ações

Avaliação de Formação

COMERCIAL

Diário de Visitas

Plano de Trabalho

Pendentes Clientes

FINANCEIRO

Pedido de Pagamento

LOGÍSTICA

Sem ferramentas activas

RECURSOS HUMANOS

Férias

Folgas

Dispensa

Saída

A carregar...
Colaborador

Terminar sessão

Aprovações

Rever e aprovar pedidos pendentes da equipa

0

PEDIDOS PENDENTES

0

PLANOS EXTERNOS PENDENTES

0

HORAS EXTRAS PENDENTES

0

APROVADOS ESTE MÊS

Pedidos Pendentes (Férias - Folgas - Dispensa - Horas Extras)

0 pedidos pendentes

Reenviar Últimos 2 Emails

Recarregar

COLABORADOR	TIPO	PERÍODO	DURAÇÃO	SUBMETIDO	ACÇÕES
Sem pedidos pendentes de aprovação.					

Planos de Trabalho Externo Pendentes

0 planos pendentes

SOLICITANTE	CLIENTE	MOTIVO	DATA VISITA	SUBMETIDO	ACÇÕES
Sem planos de trabalho externo pendentes.					

Pedidos de Horas Extras Pendentes

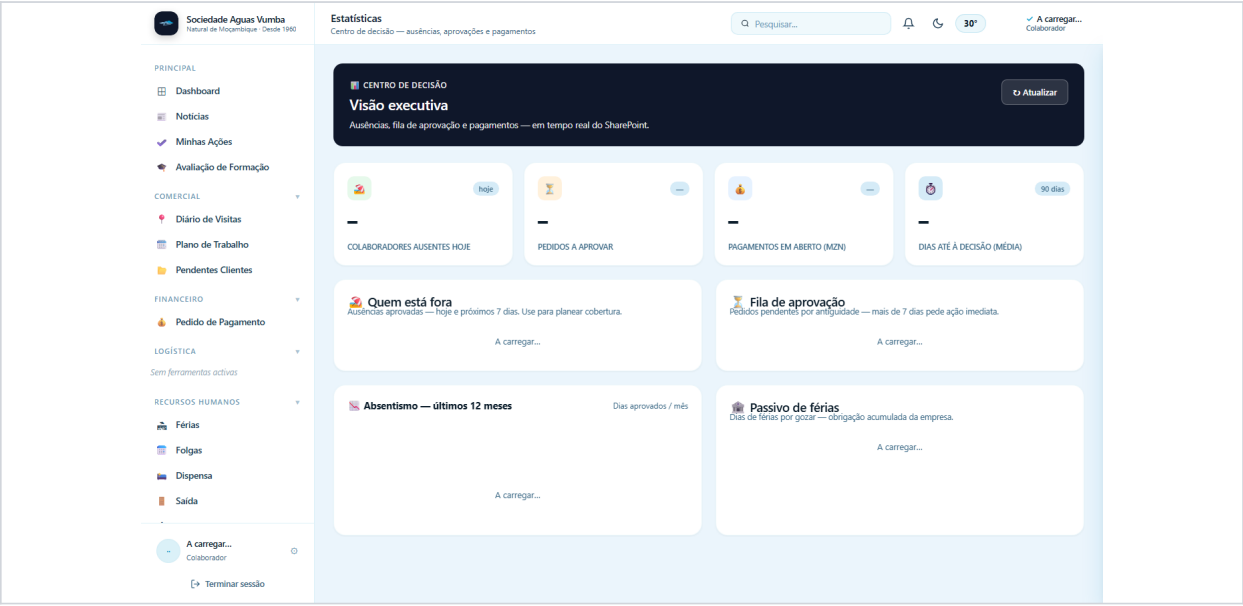
0 pedidos pendentes

SUBMISSOR	DEPARTAMENTO	DATA	COLAB.	MOTIVO	ACÇÕES
Sem pedidos de horas extras pendentes.					

Aprovações pendentes.

Estatísticas

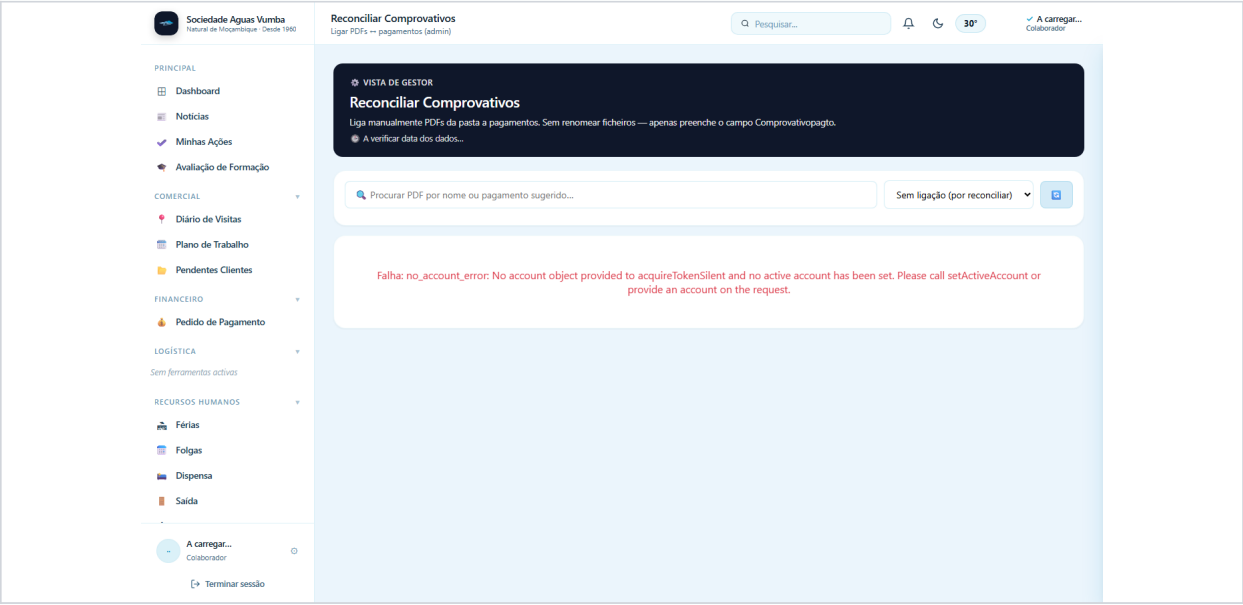
Centro de decisão com indicadores de ausências, aprovações e pagamentos da equipa.



Estatísticas de gestão.

Reconciliar Comprovativos

Ligação de comprovativos em PDF aos respectivos pagamentos, mantendo os registos financeiros organizados.



Reconciliar Comprovativos.

Adicionar Colaborador

Criação de novos registos de colaboradores.

Sociedade Aguas Vumba

Natural de Moçambique - Desde 1980

PRINCIPAL

Dashboard

Notícias

Minhas Ações

Avaliação de Formação

COMERCIAL

Diário de Visitas

Plano de Trabalho

Pendentes Clientes

FINANCEIRO

Pedido de Pagamento

LOGÍSTICA

Sem ferramentas activas

RECURSOS HUMANOS

Férias

Folgas

Dispensa

Saída

A carregar...
Colaborador

Terminar sessão

Adicionar Colaborador

Novo registo na lista Colaboradores (admin)

Pesquisar...

30°

A carregar...
Colaborador

VISTA DE GESTOR

Adicionar Colaborador

A pessoa precisa de já ter conta Microsoft 365 da Vumba (@aguavumba.co.mz).

1. Procurar utilizador no Microsoft 365 *

Escreve nome ou email (@aguavumba.co.mz)...

Nome completo *

Ex: João Manuel Silva

Aparece nas saudações do Dashboard, Directório e em todo o portal. Corrige se o nome do M365 estiver incompleto.

Profissão / Cargo *

Ex: Vendedor, Cobrador, Técnico...

Sector / Departamento *

Ex: Cobranças

Aparece no Directório e na sidebar — descreve o cargo do colega.

Nº Processo

Ex: 401

Categoria *

Colaborador

SALDOS INICIAIS (ESTE ANO)

Dias de férias

22

Dias de folgas

0

☐ É vendedor / cobrador (aparece no formulário Diário de Cobrança)

Marca se este colaborador vai registar visitas a clientes via Diário de Cobrança.

Cancelar

Criar Colaborador

Adicionar Colaborador.

Editar Colaboradores

Actualização de nome, cargo, sector e saldos de colaboradores já existentes.

Sociedade Aguas Vumba

Natural de Moçambique - Desde 1980

PRINCIPAL

Dashboard

Notícias

Minhas Ações

Avaliação de Formação

COMERCIAL

Diário de Visitas

Plano de Trabalho

Pendentes Clientes

FINANCEIRO

Pedido de Pagamento

LOGÍSTICA

Sem ferramentas activas

RECURSOS HUMANOS

Férias

Folgas

Dispensa

Saída

A carregar...
Colaborador

Terminar sessão

Editar Colaboradores

Actualizar nome, cargo, sector e saldos (admin)

Pesquisar...

30°

A carregar...
Colaborador

VISTA DE GESTOR

Editar Colaboradores

Actualiza nome, cargo, sector, categoria e saldos. Colegas com dados incompletos aparecem destacados.

Procurar por nome, cargo, sector ou email...

Só Incompletos

23

Nome

Cargo

Sector

Categoria

Email

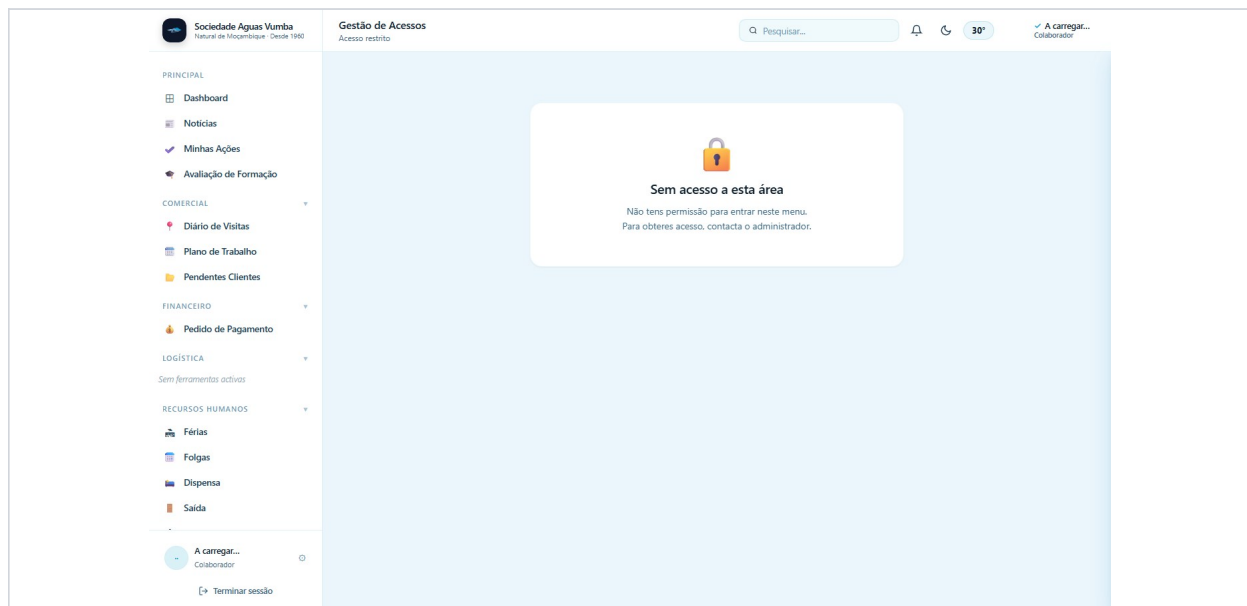
Ações

Esta área é exclusiva da gestão.

Editar Colaboradores.

Gestão de Acessos

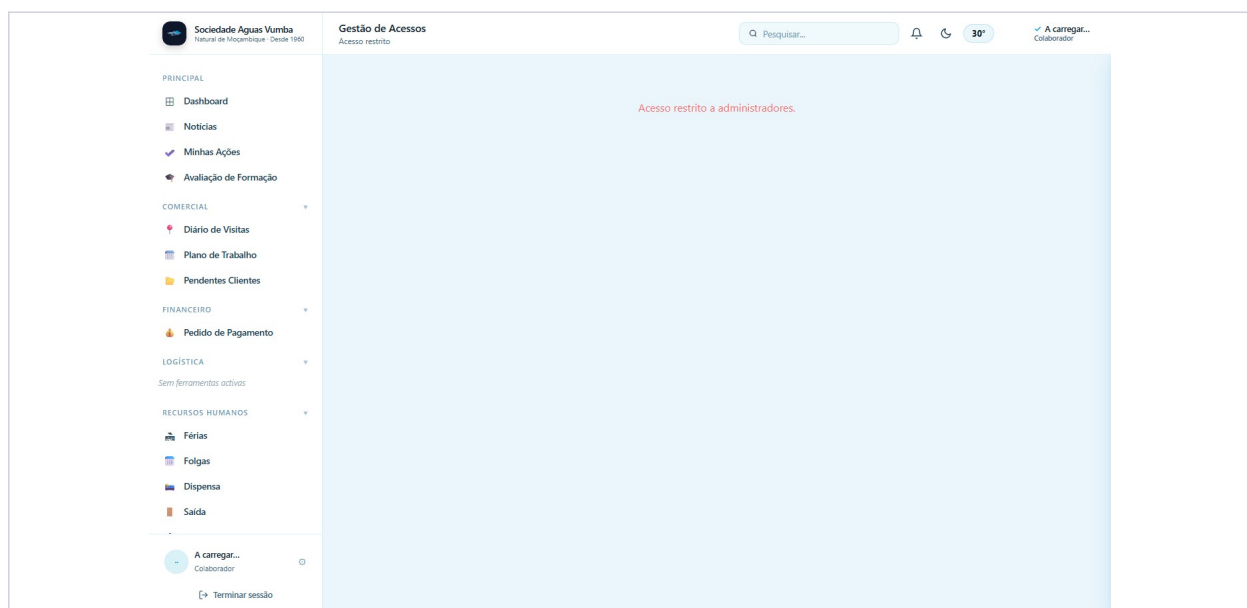
Define que menus cada colaborador vê no portal. É apenas uma camada de visibilidade — a segurança real dos dados está sempre garantida pelo SharePoint.



Gestão de Acessos.

Auditoria

Regista quem fez o quê e quando no portal, para efeitos de controlo interno.



Registo de Auditoria.

22. Perguntas Frequentes

Como submeto um pedido de férias?

No Dashboard, clique em "Pedir Férias" nas Acções Rápidas, ou na sidebar em Férias. Preencha datas e motivo e submeta. Receberá email com a decisão do aprovador.

Quanto tempo leva uma aprovação?

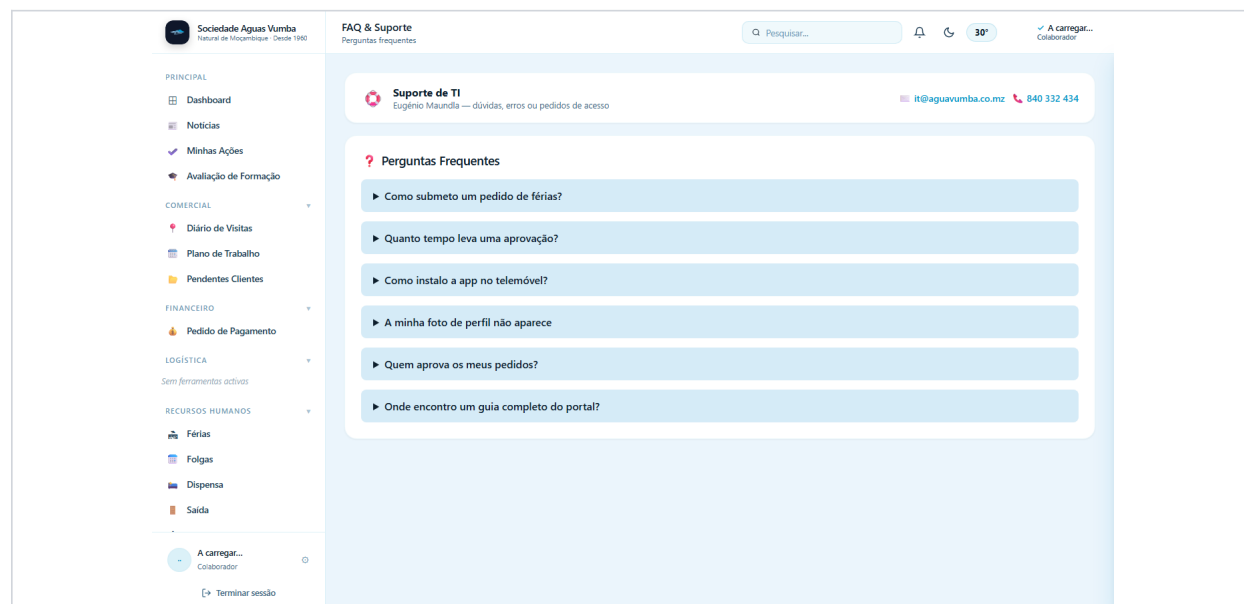
Normalmente entre 24 a 48 horas úteis. Em caso de urgência, contacte directamente o aprovador através do Directório.

A minha foto de perfil não aparece

A foto vem da conta Microsoft 365. Aceda a "A Minha Conta" (myaccount.microsoft.com) para a actualizar.

Quem aprova os meus pedidos?

Normalmente o seu superior directo. Em caso de dúvida, contacte o Departamento de Recursos Humanos.



Página de FAQ dentro do portal.

23. Contactos de Suporte

Em caso de dificuldade a utilizar o portal — acessos, erros, dúvidas de utilização ou pedidos de melhoria — contacte a equipa de Suporte de TI:

Suporte de TI — Portal do Colaborador

Responsável: Eugénio Maundla

Email: it@aguavumba.co.mz

Telefone: 840 332 434