

## Módulo de Ponto

### Registo de equipamento

1. Aceder ao Wportal com perfil de "**Administrador**" ou de "**Operador**"
2. Após login aceder ao menu "**Ponto Online > Gerar Licença**"
  1. Inserir a referência do centro de custo, se não souber a referência do centro de custo deve aceder à ficha do cliente, seleccionar o local de trabalho e finalmente gerar a licença.
2. Após registar o equipamento o estado da licença deverá ser o seguinte:
3. Esta operação deve ser efetuada em todos os equipamentos que pretendem utilizar para registo de ponto.
3. Com o equipamento devidamente registado pode clicar no botão "**Lançar Registo do Ponto**" para iniciar o processo de picagem.
4. Para aceder novamente ao processo de picagem não será necessário registar novamente o equipamento, basta aceder ao URL do módulo: <https://wportal.pt/modponto/publico>
  1. Nota: Se eliminar os cookies do equipamento ou utilizar um browser diferente do qual efetuou o registo, deve efetuar novamente a operação acima referida.
5. Se o equipamento tiver o registo válido o ecrã apresentado deverá ser o seguinte.

---

### Registo de Picagens

1. O registo de picagens é efetuado através da inserção do número de contribuinte do **funcionário**. O número deve constar na ficha do funcionário, se o número de contribuinte não existir na tabela de funcionários não é possível efetuar a picagem. Pode no entanto

# Plataforma Wportal.pt

adicionar um "**funcionário temporário**" na área de administração do Wportal. (Consultar o ponto "Atribuição de um funcionário temporário" deste manual)

2. Após inserção do número de contribuinte e caso seja encontrado o funcionário, o mesmo deve confirmar a sua identidade.
3. Se o centro de custo configurado tiver mais do que um local de trabalho, irá a parecer uma lista no qual o funcionário deverá indicar a respetiva opção. Se existir apenas um local de trabalho este passo não irá aparecer.
4. Finalmente o último passo de confirmação no qual é indicado o "Funcionário, o NIF e o centro de custo".
5. Picagem concluída com sucesso

---

## Validação de picagens (Nível 3)

A validação de picagens de "**Nível 3**" permite que um utilizador alheio ao Wportal/Whumanos possa validar as picagens de um determinado grupo de funcionários. Este utilizador pode ser por exemplo um chefe/responsável de um determinado local de trabalho.

1. Para atribuir o acesso ao utilizador de "**Nível 3**" é necessário o "**código da empresa**" e um "**código de utilizador**"
  1. O "**código de empresa**" é o mesmo de acesso ao wportal.
  2. O "**código de utilizador**" é atribuído no Whumanos no formulário de "**Centros de Custo - Locais de Trabalho**" no campo "**Palavra-chave**". Esta palavra-chave pode ser comum a vários locais de trabalho sendo que o utilizador terá acesso a todos os funcionários dos locais de trabalho com a mesma chave.

# Plataforma Wportal.pt

2. A validação das picagens de "**Nível 3**" é efetuada no seguinte url:  
<https://www.wportal.pt/modponto>
3. O utilizador deve inserir as credências de acesso definidas no ponto 1 deste tópico.
4. Após login com sucesso o utilizador tem ao seu dispor as seguintes opções:
  1. Filtrar picagens por data
  2. Validar ou rejeitar picagens (motivo de rejeição).
  3. Completar picagens ímpares
  4. Indicar se o processamento é em "Horas" ou "Dias"
  5. Corrigir o local de trabalho
  6. Retirar a listagem em excel.
5. Se algum utilizador de "**Nível 2**" ou "**Nível 1**" já tiverem valido a picagem o utilizador de "**Nível 3**" não poderá efetuar qualquer operação.

---

## Validação de picagens (Nível 2)

O "**Nível 2**" de validação de picagens é efetuado pelo **cliente** através do seu acesso no Wportal. Após login no Wportal o cliente deve aceder ao menu "**Ponto Online > Picagens**"

1. Após login com sucesso o cliente tem ao seu dispor as seguintes opções:
  1. Filtrar picagens por data
  2. Validar ou rejeitar picagens (motivo de rejeição).
  3. Completar picagens ímpares
  4. Indicar se o processamento é em "Horas" ou "Dias"
  5. Corrigir o local de trabalho
  6. Retirar a listagem em excel.
2. Se algum utilizador de "**Nível 1**" já tiver valido a picagem o utilizador de "**Nível 2**" e "**Nível 3**" não poderá efetuar qualquer operação.

## Validação de Picagens (Nível 1)

O nível hierarquicamente mais alto é o "Nível 1" e quem tem acesso a este nível são os **operadores** Whumanos e o **super-administrador** Wportal. A validação é efetuada após login com sucesso no Wportal.

1. Após login com sucesso o **operador** ou **super-administrador** têm ao seu dispôr as seguintes opções:
  1. Filtrar picagens por data
  2. Validar ou rejeitar picagens (motivo de rejeição).
  3. Completar picagens ímpares
  4. Indicar se o processamento é em "Horas" ou "Dias"
  5. Corrigir o local de trabalho
  6. Retirar a listagem em excel.
2. Assim que o utilizador de "**Nível 1**" valide a picagem os utilizadores de "**Nível 2**" e "**Nível 3**" não poderão mais efetuar qualquer operação.

---

## Atribuição de um Funcionário Temporário

Na eventualidade de um funcionário (número de contribuinte) não existir no Whumanos é possível criar um Funcionário Temporário para possibilitar o registo da picagem. Apenas os **operadores** whumanos ou o **super-administrador** podem efetuar esta operação e ela está disponível no Wportal.

1. Após login com sucesso no Wportal deve aceder ao menu "**Ponto Online > Funcionários Temporários**" e adicionar um novo registo
2. Todos os campos do formulário são obrigatórios e é importante referir o **período de**

# Plataforma Wportal.pt

**permissão.** Assim que a informação é gravada o funcionário fica disponível para registar de picagens, no entanto é importante salientar que esta funcionalidade deve ser utilizada como recurso ocasional uma vez que o Funcionário deve obrigatoriamente ser registado no módulo Funcionários do Whumanos.

---

## Finalidade do módulo de ponto

A versão atual do módulo de ponto permite que os registos sejam exportados para Excel ou para PDF com a seguinte informação:

- Nome do Funcionário
- Contribuinte do funcionário
- Código do Cciente
- Nome do cliente
- Código do local de trabalho
- Descritivo do local de trabalho
- Código do centro de custo
- Descritivo do centro de custo
- Total de horas trabalhadas
- Dia/Hora entradas
- Dia/Hora saídas
- Pausa para almoço
- Unidade de processamento

ficheiros anexados::

ID de solução Único: #1254

Autor:: Wincode

Página 5 / 6

© 2026 Wincode Faqs Admin <web@wincode.pt> | 2026-09-24 16:09

URL: <https://faqs26.wincode.pt/content/0cat=11/255/pt/módulo-de-ponto.html>

