

## Plataforma SASocial

### Guia de Utilização

#### 1. Registo

- 1.1. Aceda à plataforma em <https://portal.sas.ipca.pt/volunteering>. Efetue a autenticação e consequente login.

#### Bem-vindo(a) ao SASocial

Plataforma de interoperabilidade dos Serviços de Ação Social dos Institutos Politécnicos Portugueses.

Utilização

Para entrar no portal SASocial deverá autenticar-se através de serviços federados (FCT ou Institucional) com a sua conta de utilizador, clicando no botão **Autenticação**.

Depois de autenticado(a) pela primeira vez será solicitado a definir um PIN para acesso exclusivo ao portal SASocial.

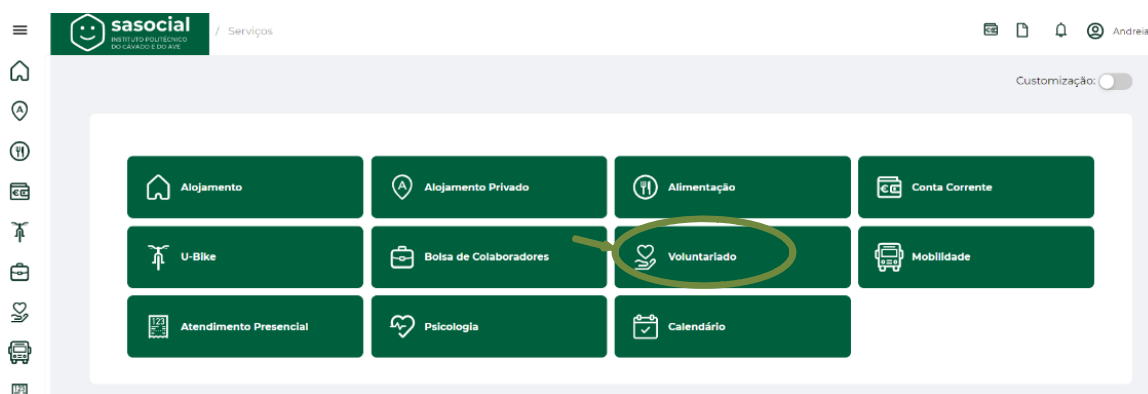
Agradecemos a sua compreensão.



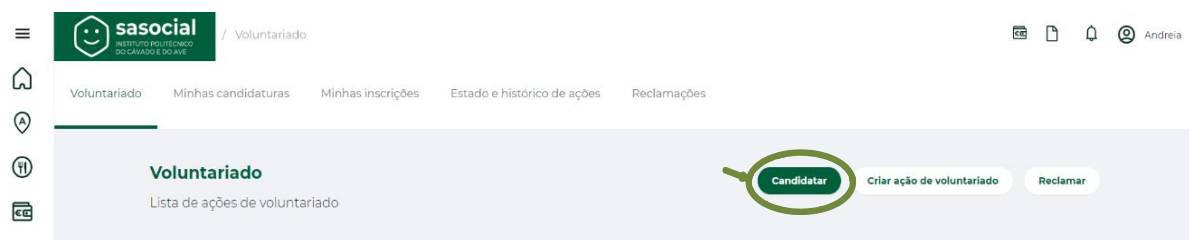
Autenticação com utilizadores locais



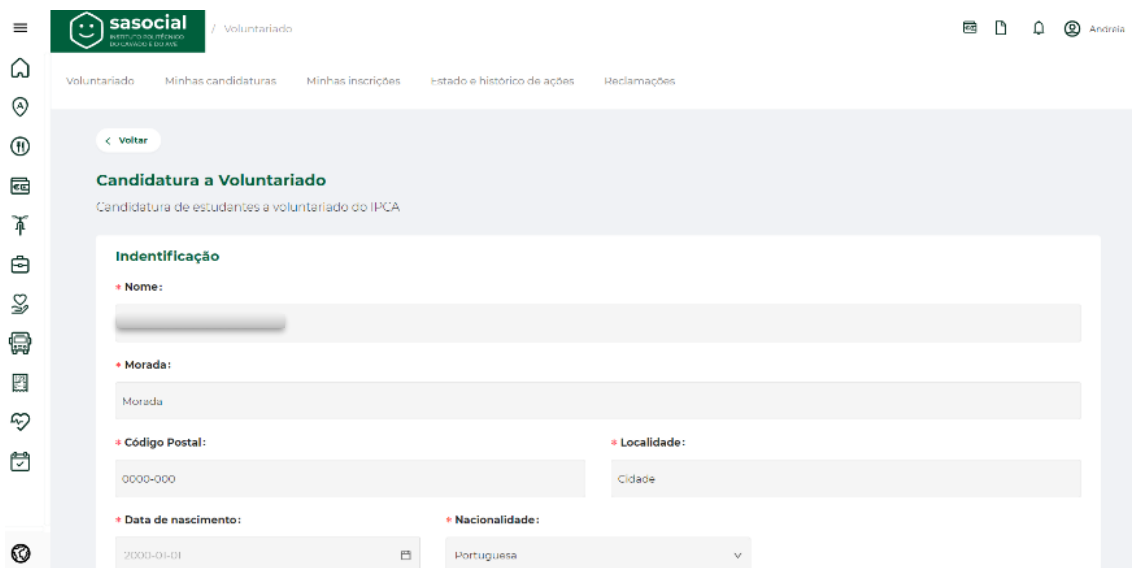
1.2. Depois do login efetuado, escolha a opção “Voluntariado”.



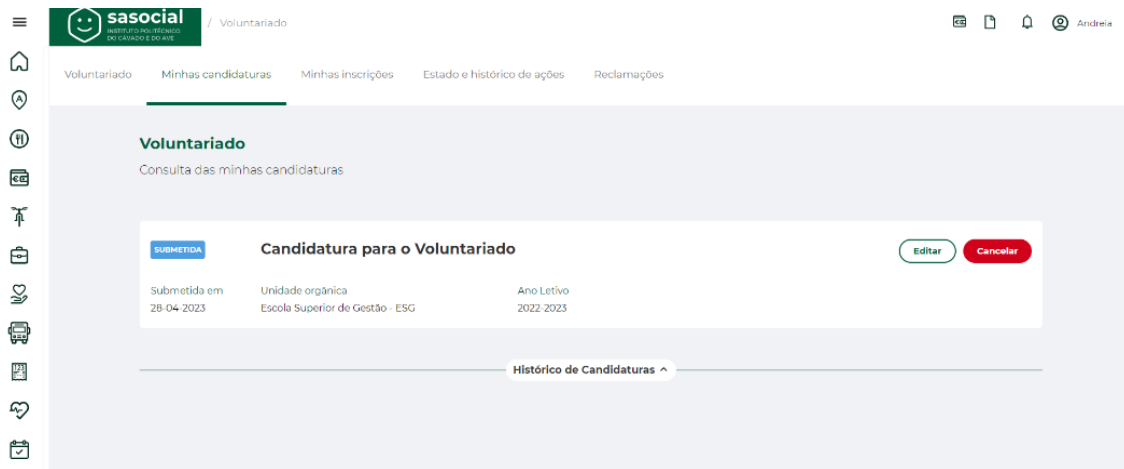
1.3. Clique na opção identificada “Candidatar”.



1.4. Para efetuar a sua candidatura tem de preencher o seguinte formulário.



1.5. Após a submissão do formulário deverá aguardar pela validação do seu registo para que possa participar em ações/projetos de voluntariado.

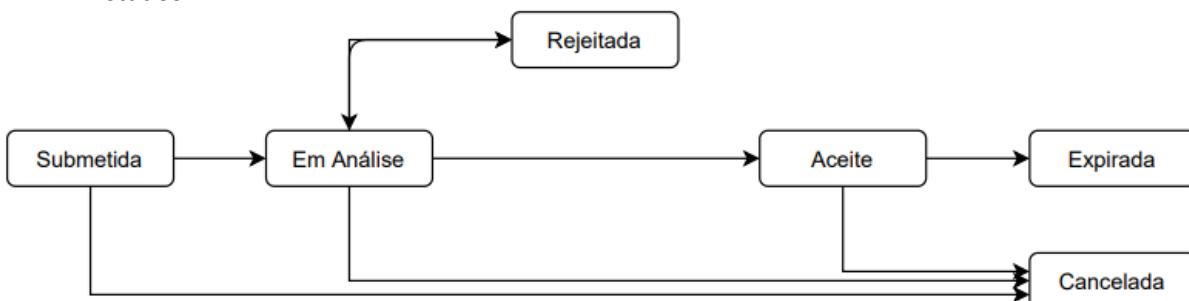


1.6. Depois da sua candidatura ser aceite poderá consultar os detalhes, editá-la e/ou cancelar a mesma.



**Notas:**

1. Ao longo do processo de Registo receberá notificações por e-mail e/ou notificação para o telemóvel a informar do estado da sua candidatura.
2. Estados:



## 2. Inscrição em Ações/Projetos de Voluntariado

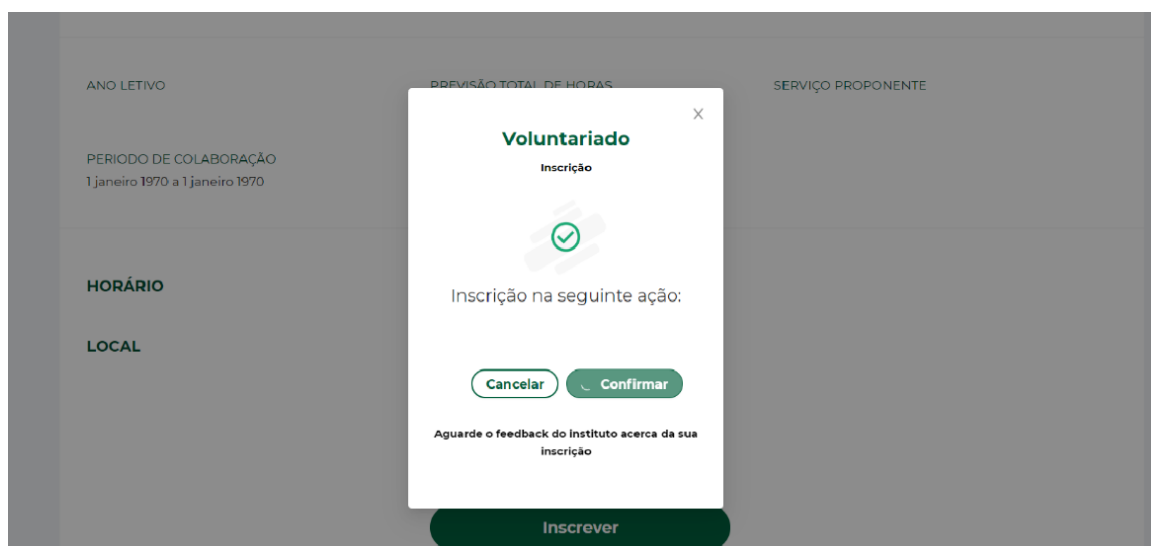
2.1. Na página principal da plataforma, estarão listadas todas as Ações/Projetos de Voluntariado.



2.2. Tem de clicar em “Consultar” e de seguida em “Inscrever” para realizar a sua inscrição nas ações/projetos.



2.3. Após a sua inscrição, terá de aguardar pelo feedback da equipa coordenadora.

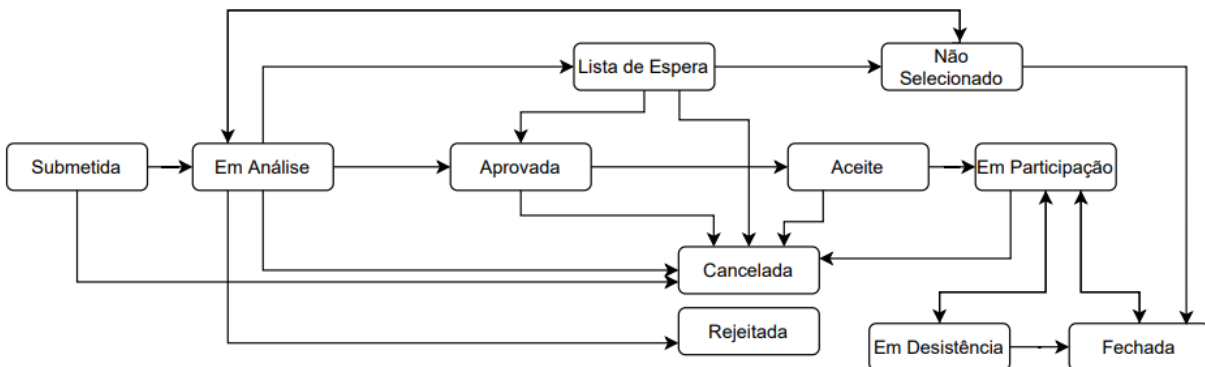


2.4. Após a equipa coordenadora aceitar a sua inscrição numa ação/projeto de voluntariado, o estado altera-se para “Em Participação”, indicando que é oficialmente voluntário/a daquela ação/projeto.



**Notas:**

1. Ao longo do processo de Inscrição em Ações/Projetos de Voluntariado receberá notificações por e-mail e/ou notificação para o telemóvel a informar do estado da sua inscrição.
2. Estados:

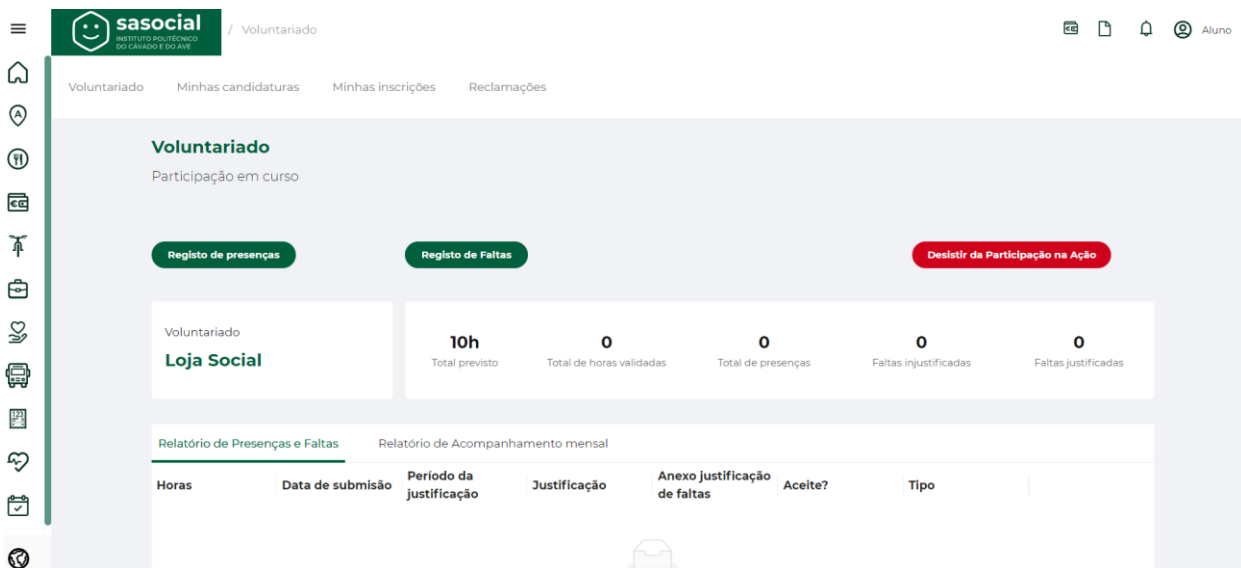


**3. Gerir ação como voluntário/a**

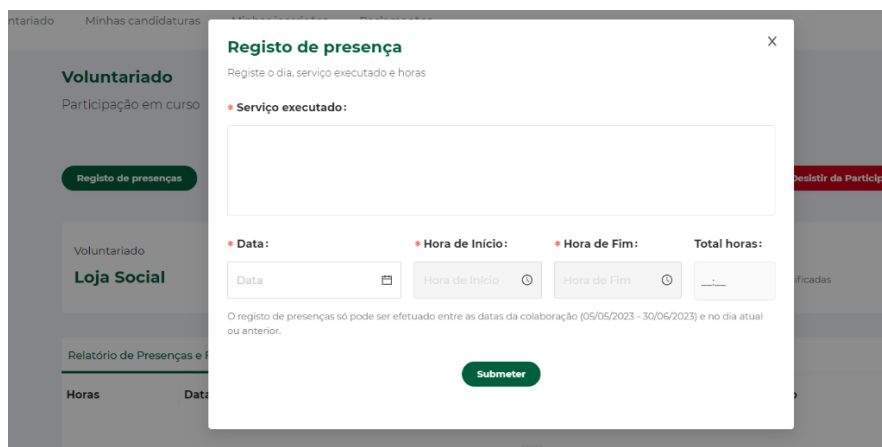
3.1. A partir do momento em que está inscrito/a numa ação/projeto tem de “Gerir ação”.



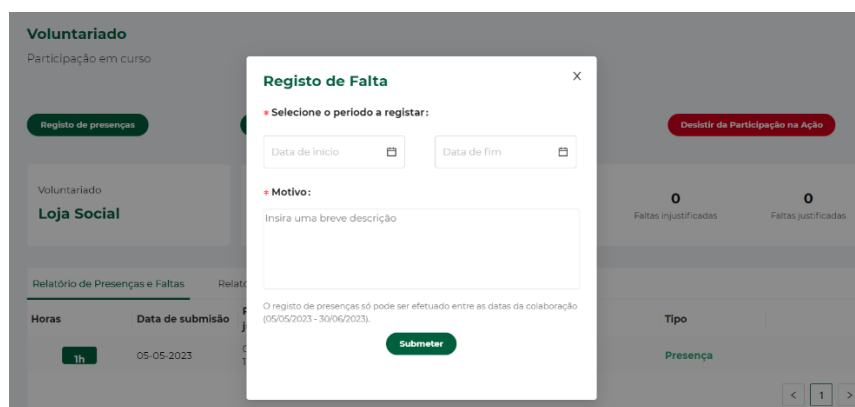
3.2. Neste campo estão disponíveis as opções “Registo de presenças”; “Registo de Faltas” e/ou “Desistir da Participação na Ação”.



3.3. Registo de Presenças: aqui deve preencher autonomamente o seu registo de presenças sempre que participar na ação/projeto de Voluntariado.



3.4. Registo de Faltas: aqui deve preencher autonomamente o seu registo de faltas se aplicável.



3.5. Desistir ação: para desistir da Ação/Projeto clique na opção identificada.

EM PARTICIPAÇÃO **gdgshdh**  
shdfhdj

Submetida em 02-05-2023    Unidade orgânica Campus do IPCA - Barcelos - PBCL    Data de envio de candidaturas Candidaturas 02 maio 2023 a 29 junho 2023

**Desistir ação**    Gerir ação

3.6. De seguida terá de preencher a seguinte informação e submeter.

**Desistir** X

Justifique o motivo pelo qual optou por desistir da colaboração designada.

**\* Justificação:**

Insira uma breve descrição

**Submeter**

**Nota:** Depois de desistir da ação, é possível reverter a decisão, clicando em “Cancelar Desistência”.

**Voluntariado**  
Desistir da Participação na Ação

Registo de presenças    Registo de Faltas    **Cancelar Desistência**

Voluntariado  
**Loja Social**

<b>10h</b> Total previsto	<b>1h</b> Total de horas validadas	<b>1h</b> Total de presenças	<b>0</b> Faltas injustificadas	<b>0</b> Faltas justificadas
------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

3.7. Quando se desiste ou se fecha a ação/projeto, consegue ter acesso a “Elaborar o seu relatório de avaliação” e “Aceder ao certificado”.

**sasocial** Voluntariado

Voluntariado    Minhas candidaturas    Minhas inscrições    Reclamações

**Voluntariado**  
Participação concluída

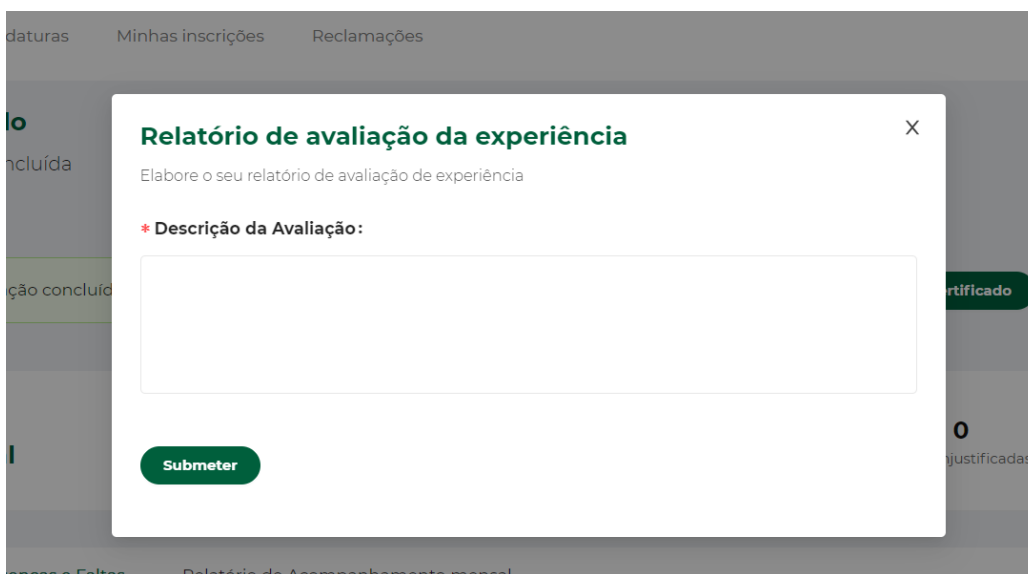
Participação concluída    **Elaborar o seu relatório de avaliação**    **Aceder ao certificado**

Voluntariado  
**Loja Social**

<b>10h</b> Total previsto	<b>1h</b> Total de horas validadas	<b>1h</b> Total de presenças	<b>0</b> Faltas injustificadas	<b>0</b> Faltas justificadas
------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

Horas	Data de submissão	Período da Justificação	Justificação	Anexo Justificação de faltas	Aceite?	Tipo
1h	05-05-2023	05-05-2023 11:30 - 12:30	Presença confirmada	Sem anexo	✓	Presença

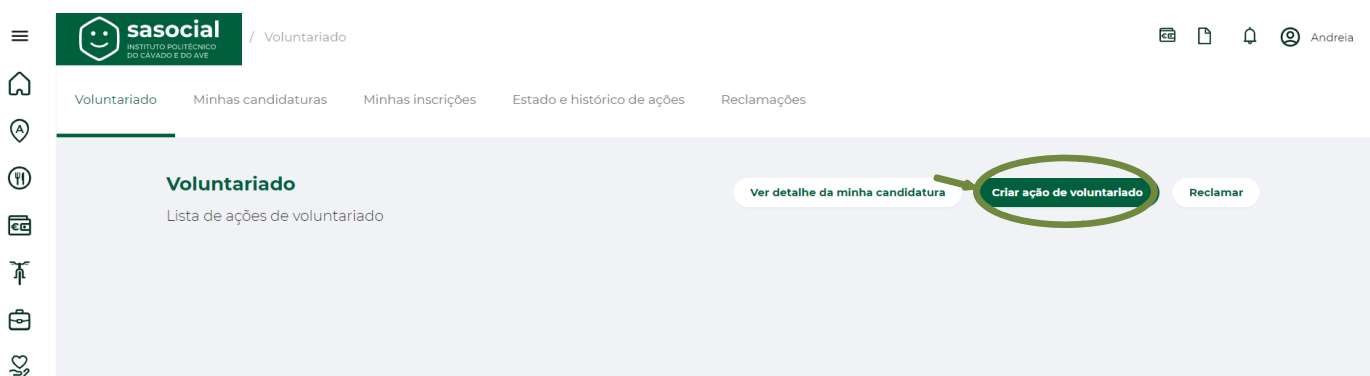
3.7.1. Relatório de avaliação Voluntário/a: aqui terá de fazer uma breve descrição da avaliação/feedback da ação/projeto em que participou.



3.7.2. Aceder ao Certificado: a plataforma emite automaticamente o seu Certificado de participação na ação/projeto de Voluntariado.

## 4. Criar Ações/Projetos de Voluntariado

4.1. Como estudante, docente, colaborador/a ou alumni poderá criar Ações/Projetos de Voluntariado, clicando na opção identificada.



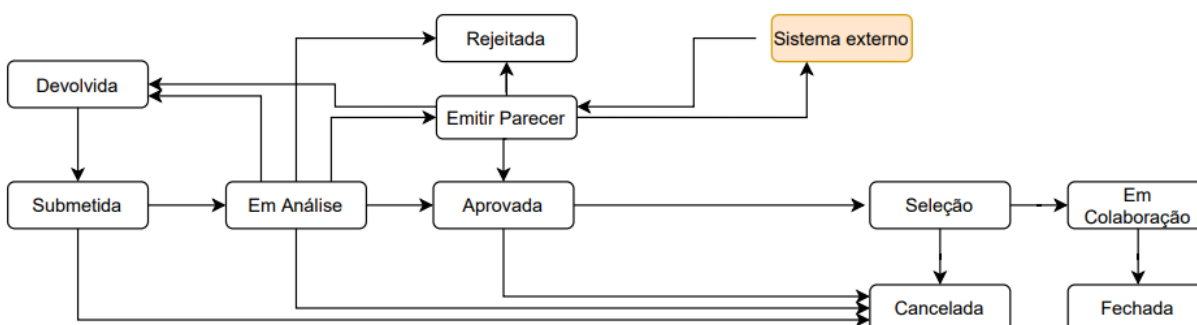


4.2. De seguida irá aparecer um formulário que deve preencher, colocando informação solicitada sobre a Ação/Projeto de Voluntariado que pretende divulgar.

4.3. Depois de submetido o formulário, terá de aguardar pela validação da Ação/Projeto que aparecerá no estado “Submetido”.

**Notas:**

1. Ao longo do processo de Criação de Ações/Projetos de Voluntariado receberá notificações por e-mail e/ou notificação para o telemóvel a informar do estado da Ação que pretende divulgar.
2. Estados:

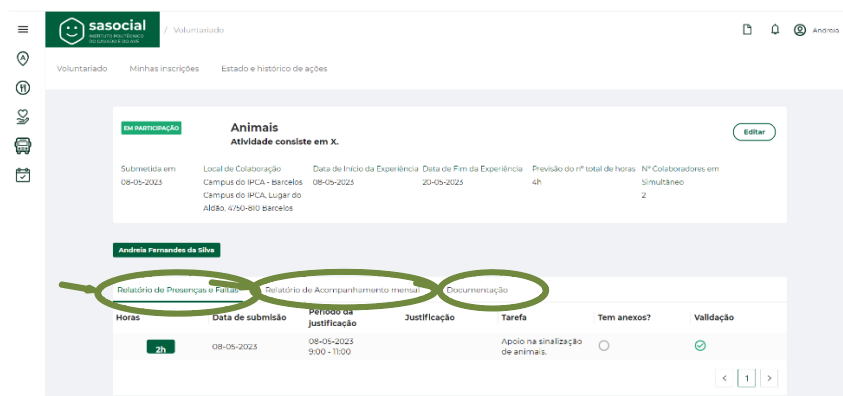


## 5. Gerir Ação/Projeto de Voluntariado

5.1. A partir do momento em que a Ação/Projeto está disponível para inscrição e há pessoas inscritas, passará a ter acesso às seguintes funcionalidades: “Consultar”, “Gerar Relatório”; e “Gerir”.



5.1.1. Consultar: nesta opção tem acesso ao “Relatório de Presenças e Faltas”, ao “Relatório de Acompanhamento mensal” e a “Documentação”.



a) Relatório de Presenças e Faltas: aqui terá de validar o registo de presenças e/ou faltas submetido pela pessoa voluntária.

Relatório de Presenças e Faltas		Relatório de Acompanhamento mensal		Documentação		
Horas	Data de submissão	Período da justificação	Justificação	Tarefa	Tem anexos?	Validação
1h	08-05-2023	08-05-2023 11:04 - 12:04		SSDF	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- b) Relatório de Acompanhamento mensal: terá de clicar em “Adicionar” e de seguida preencher os dados solicitados.

Relatório de Presenças e Faltas   **Relatório de Acompanhamento mensal**   Documentação

**Adicionar**

Sem resultados

**Relatório de Acompanhamento mensal** X

\* **Data:**

Selecione o mês e o ano

\* **Relatório:**

\* **Anexo:**

Carregar anexo

Apenas são permitidos os formatos: pdf, png, jpg. Limite máximo de 100 mb.

**Submeter**

- c) Documentação: aqui pode anexar o Certificado de experiência da pessoa voluntária e/ou o Relatório final de avaliação.

Relatório de Presenças e Faltas   Relatório de Acompanhamento mensal   **Documentação**

**Certificado de experiência**

Carregar anexo

Apenas são permitidos os formatos: pdf, png, jpg. Limite máximo de 100 mb.

**Gerar certificado**   **Submeter**

**Relatório final de avaliação**

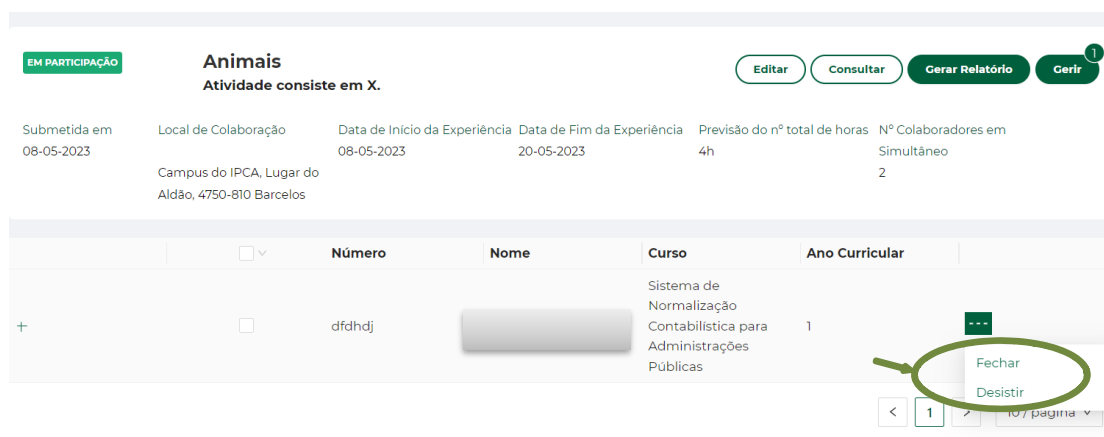
Carregar anexo

Apenas são permitidos os formatos: pdf, png, jpg. Limite máximo de 100 mb.

5.1.2. Gerar Relatório: aqui terá acesso a um relatório que possui uma lista de manifestações de interesse/seleção na Ação/Projeto de Voluntariado.



5.1.3. Gerir: nesta funcionalidade terá acesso à lista de todas as pessoas voluntárias inscritas na Ação/Projeto. Poderá ainda mudar o estado de participação da pessoa voluntária para “Fechar” ou “Desistir”.



## 6. Notas Finais

6.1. Para qualquer dúvida ou dificuldade na utilização da plataforma, contacte:

- 253 802 190
- [voluntariado@ipca.pt](mailto:voluntariado@ipca.pt)