

Manual de utilização da Plataforma ROTASS

Versão 01-2017 | Agosto de 2017

Cofinanciado por:

Índice

	Pág
1. Introdução	3
2. A Plataforma	5
3. Glossário	32

1. Introdução

1. Introdução

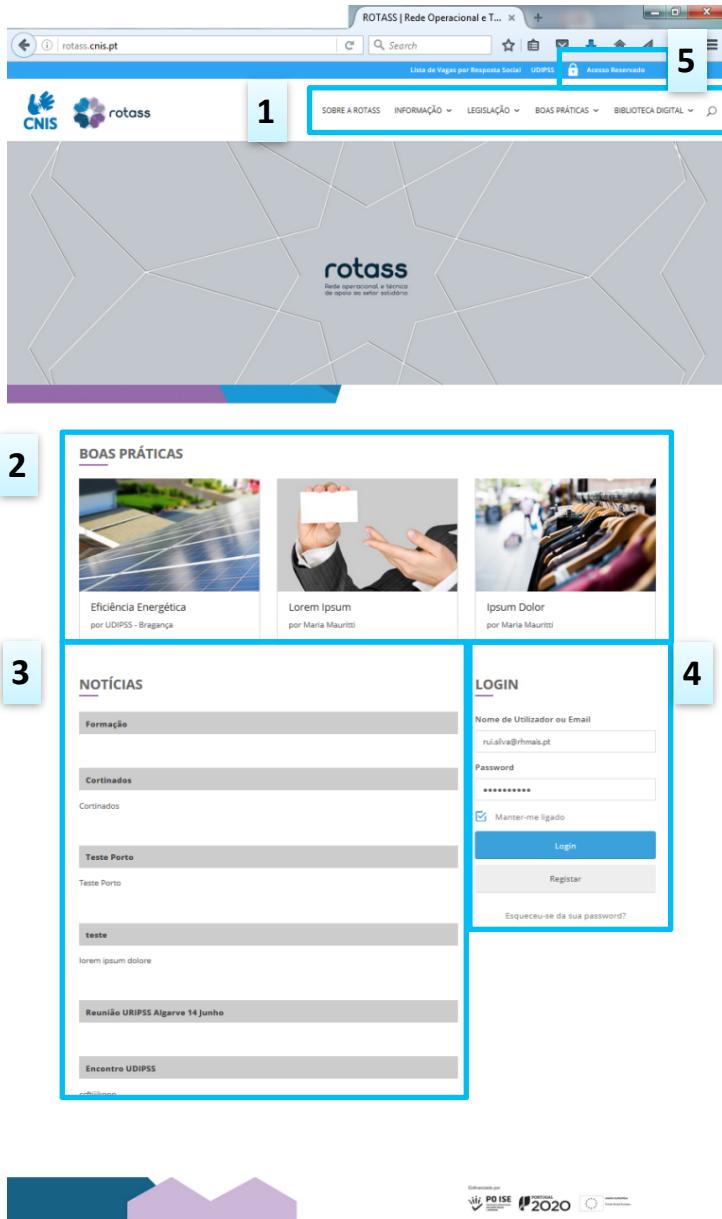
A Plataforma ROTASS é uma ferramenta criada no âmbito do projeto de constituição da **Rede Operacional e Técnica de Apoio ao Setor Solidário** que visa promover, facilitar e intermediar interações entre as instituições deste setor, e em particular aquelas vinculadas às uniões distritais de IPSS ou à CNIS.

Importa esclarecer que a Plataforma ROTASS não é em si mesma “a rede”, antes se assumindo como um instrumento ao serviço da criação, utilização e fortalecimento de uma rede de instituições e de pessoas, que através de interações entre si possam fortalecer o setor, qualificar as instituições, promover a sua atividade e projetar de forma mais eficaz a sua imagem junto das comunidades.

O presente manual tem como objetivo facilitar a utilização da plataforma por parte dos seus utilizadores privilegiados - as instituições de base do sector.

2. A Plataforma

2.1. Página de entrada



O endereço da plataforma: <http://rotass.cnis.pt>

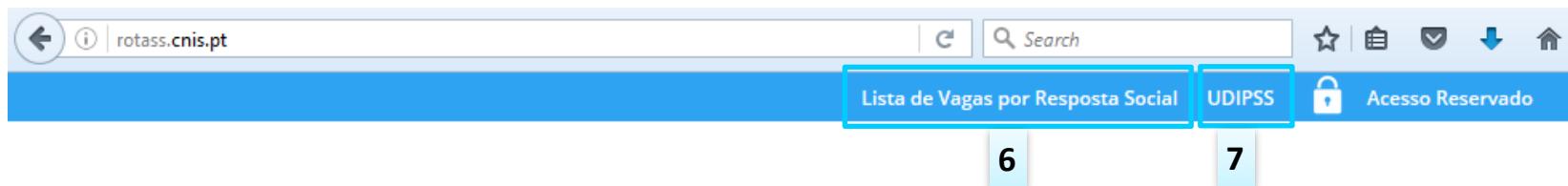
dá acesso a uma **página de entrada de acesso público**, através da qual os utilizadores em geral poderão aceder à informação inserida na plataforma e classificada como de acesso público.

Na página de entrada existem **vários separadores** [1], parte dos quais com subtemas agregados. Existem também uma área de **boas práticas** [2] e de **notícias mais recentes** [3].

O formulário **login** [4] visível na página de entrada, permite aceder à área privada da plataforma, através de password e login (caso já esteja registado) ou do botão “registar” (caso ainda não esteja registado).

Outra forma de aceder à área reservada, é através do botão **Acesso reservado** [5] que se encontra visível na linha azul, logo abaixo da barra de endereço e do lado direito do cadeado.

Na página de entrada, existe ainda a opção **Lista de vagas por resposta social [6]**, visível na linha azul logo abaixo da barra de endereço. Esta lista permite fazer uma pesquisa, de modo a mostrar apenas os resultados pretendidos.



Na mesma linha azul existe uma opção **UDIPSS [7]** que dá acesso a uma página específica para cada uma das UDIPSS que constituem a rede, onde é colocada informação institucional útil referente à UDIPSS, e as notícias mais recentes, introduzidas pela respetiva União Distrital ou instituição do seu distrito.

Muitos destes conteúdos públicos são passíveis de serem partilhados, pelo que, havendo esse interesse, o utilizador encontrará no final da página, uma funcionalidade que facilita a partilha nas diferentes redes sociais ou através de email.

Partilhar isto:

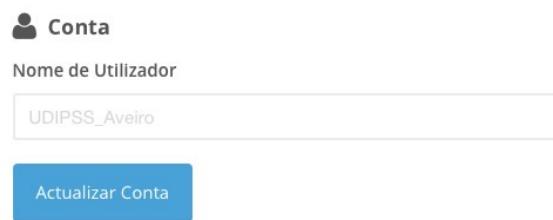


Preenchendo o **Nome de Utilizador ou Email** e a respetiva **Password** [ver figura à direita], a instituição terá acesso à área reservada da Plataforma (ver exemplo em baixo, referente à UDIPSS de Aveiro).

Conta



- Conta
- Alterar Password
- Artigos e Produtos
- Apagar conta



Nome de Utilizador

UDIPSS_Aveiro

Actualizar Conta

LOGIN

Nome de Utilizador ou Email

Password

Manter-me ligado

Login

Registrar

[Esqueceu-se da sua password?](#)

Após o **login** efetuado, a barra azul do menu superior (ver imagem em baixo) passa a mostrar várias outras opções que não são visíveis na área pública [exº.: Bolsa de Bens e Serviços, Diretório, Respostas Sociais, Fórum, etc.].



Uma vez feito o **login**, e acedendo à opção **Artigos e Produtos** (identificado com um lápis, por baixo das opções “Conta” e “Alterar Password”), surgem as possibilidades de adicionar ou editar artigos / notícias, necessidades, bens e serviços, bem como de consultar e editar bases de dados de auditores e formadores, e também as vagas por resposta social.

Inserir Artigos - Notícias e Boas Práticas

Ao clicar na opção **Adicionar Artigos** ser-lhe-á mostrada uma página onde deverá introduzir o conteúdo pretendido, existindo campos para título, corpo dos conteúdos a inserir e uma imagem de destaque, conforme imagem ilustrativa da página seguinte (pág. 10) e instruções da página 11.

Conta

UDIPSS - AVEIRO

Ver perfil

Conta

Alterar Password

Artigos e Produtos

Apagar conta

ARTIGOS - NOTÍCIAS, BOLSA DE NECESSIDADES E BOAS PRÁTICAS

Adicionar Artigos

Todos os Artigos / Editar Artigos

PRODUTOS - BOLSA DE BENS E SERVIÇOS

Adicionar Produtos

Editar Produtos

Encomendas

GESTOR DE BASES DE DADOS

Aceder a Base de Dados de Gestor, Auditor

Aceder a Base de Dados de Lista de Vagas por Resposta Social

2.3. Inserir Artigos (Notícias e Boas Práticas)

1 Introduza o título aqui

2 Usar Módulo Rotass

3 Adicionar multimédia

4 Categorias

5 Ultimate Member

6 Imagem de destaque

7 Publicar

Definições do Artigo

Publicar

Guardar rascunho

Pré-visualizar

Estado: Rascunho [Editar](#)

Visibilidade: Público [Editar](#)

Publicar imediatamente [Editar](#)

Boas Práticas

Bolsa de Necessidades

Delegação Distrital - Beira

Notícias

UDIPSS

UDIPSS - Aveiro

UDIPSS - Braga

UDIPSS - Bragança

+ Adicionar nova categoria

Contagem de palavras: 0

Excerto

Os excertos são resumos manuais do seu conteúdo. São opcionais e podem ser usados nos temas. [Saiba mais sobre excertos manuais](#).

Partilha

Mostrar botões de partilha.

Aplicar configurações de acesso personalizado? [?](#)

Não

Definir imagem de destaque

Visual HTML

ABC

Parágrafo B I

Contagem de palavras: 0

Excerto

Os excertos são resumos manuais do seu conteúdo. São opcionais e podem ser usados nos temas. [Saiba mais sobre excertos manuais](#).

Partilha

Mostrar botões de partilha.

Aplicar configurações de acesso personalizado? [?](#)

Não

Definir imagem de destaque

- [1] Introduzir o **Título** da notícia ou boa prática;
- [2] Inserir / associar **imagens** ou ficheiros (PDF, Word, Excel, etc.);
- [3] Campo livre para inserir, editar e formatar os conteúdos (alinhamentos, negritos, itálicos, indentações, links, etc.);
- [4] Campo de seleção da Categoria do conteúdo a inserir. Deve selecionar obrigatoriamente o distrito da respetiva UDIPSS (ex: UDIPSS - Braga) e, em paralelo, selecionar igualmente a caixa de “Notícias” ou de “Boas Práticas”, consoante o tipo de conteúdo que esteja a inserir (será aplicável também para a “Bolsa de Necessidades - ver ponto 6 deste Manual);
- [5] Selecionar nesta caixa a **Imagen de destaque**. Esta imagem é aquela que será apresentada na página de entrada da plataforma, na zona de destaque das três últimas boas práticas inseridas;
- [6] Esta opção permite definir se o conteúdo é público ou privado (apenas para utilizadores registados). Por defeito, não havendo intervenção nesta opção, o conteúdo a inserir será público.
No momento em que está a inserir os conteúdos, dispõe de duas opções de grande utilidade no topo da coluna da direita: **Guardar Rascunho** (para ir guardando o trabalho já feito sem risco de o perder, ou até para o terminar mais tarde) e **Pré-visualizar alterações** (para acompanhar em tempo real a formatação e aspeto gráfico dos conteúdos introduzidos).
- [7] Quando terminar, clique em **Publicar**.

Cofinanciado por:



Editar Artigos (Notícias e Boas Práticas)

Seguindo a opção “Todos os Artigos / Editar Artigos”, a plataforma irá mostrar-lhe uma listagem de todas as notícias e boas práticas que já introduziu, conforme imagem que se segue.



	Título	Autor	Categorias	Etiquetas
1	reunião Rotass Évora — Privado Editar Edição rápida Mover para o lixo Ver	UDIPSS - Évora	Notícias, UDIPSS – ÉVORA	—
	Formação	UDIPSS - Portalegre	Notícias	—

Passando com o rato por cima do título de cada um dos artigos, serão mostradas 4 opções para cada um desses artigos, sendo a primeira dessas opções a de [Editar \[1\]](#). Clicando nesta opção, poderá editar e alterar o que entender na notícia selecionada, atualizando assim o conteúdo visível na plataforma.

Quando já tiver sido introduzido um número significativo de conteúdos, a listagem de artigos que lhe é apresentada poderá estender-se ao longo de várias páginas. Nesse caso, e para facilitar que mais rapidamente encontre o conteúdo que necessita de editar, dispõe, acima da listagem que lhe é apresentada, uma opção de pesquisa, além de filtros por data e categoria.

Todas as Instituições dispõem, como já foi dito, de uma página individual para apresentação e que inclui também as últimas notícias inseridas pela respetiva Instituição. Esta página tem uma área de apresentação institucional com a estrutura que se mostra de seguida [ex: UDIPSS-Aveiro].

UDIPSS - Aveiro



A União Distrital das IPSS de Aveiro, foi constituída em 5 de Julho de 2002 e é uma pessoa colectiva de direito privado, dotada de personalidade jurídica e sem fins lucrativos.

A utilidade pública da União das IPSS de Aveiro foi reconhecida por declaração publicada em Diário da República III Série nº. 24 de 29 de Janeiro de 2004. Autonomizada como consequência jurídica da transformação da UIPSS – União das Instituições Particulares de Solidariedade Social em Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade.

A União é a expressão organizada da cooperação entre as Instituições Particulares de Solidariedade Social e visando proteger o quadro de valores éticos, e filosóficos que lhes é comum, tendo por fim a prossecução de acções que visem a valorização da solidariedade social regendo-se por princípios de democraticidade, representatividade e regionalização.

Integrando o grupo de 18 Uniões Distritais filiadas na CNIS – Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade tem como associadas cerca de cento e noventa Instituições Particulares de Solidariedade Social do Distrito de Aveiro unindo-se em vontades e num apoio mútuo estratégico.

A especial colaboração com outras Instituições diversificadas e complementares, empenhadas na partilha de recursos e soluções conjuntas para as questões da Solidariedade Social possibilita reforçar esta missão.

A União tem sede em Aveiro.

Morada

Rua de S.Martinho, 18 – 1º Esq.B
3810-181 Aveiro

Telefone

234 381 130

Fax

234 424 001

Email

uniaoipssaveiro@gmail.com

Presidente

Dr. Carlos Alberto Lacerda Pais

Contacte-nos

 $5 + 9 =$

Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Página

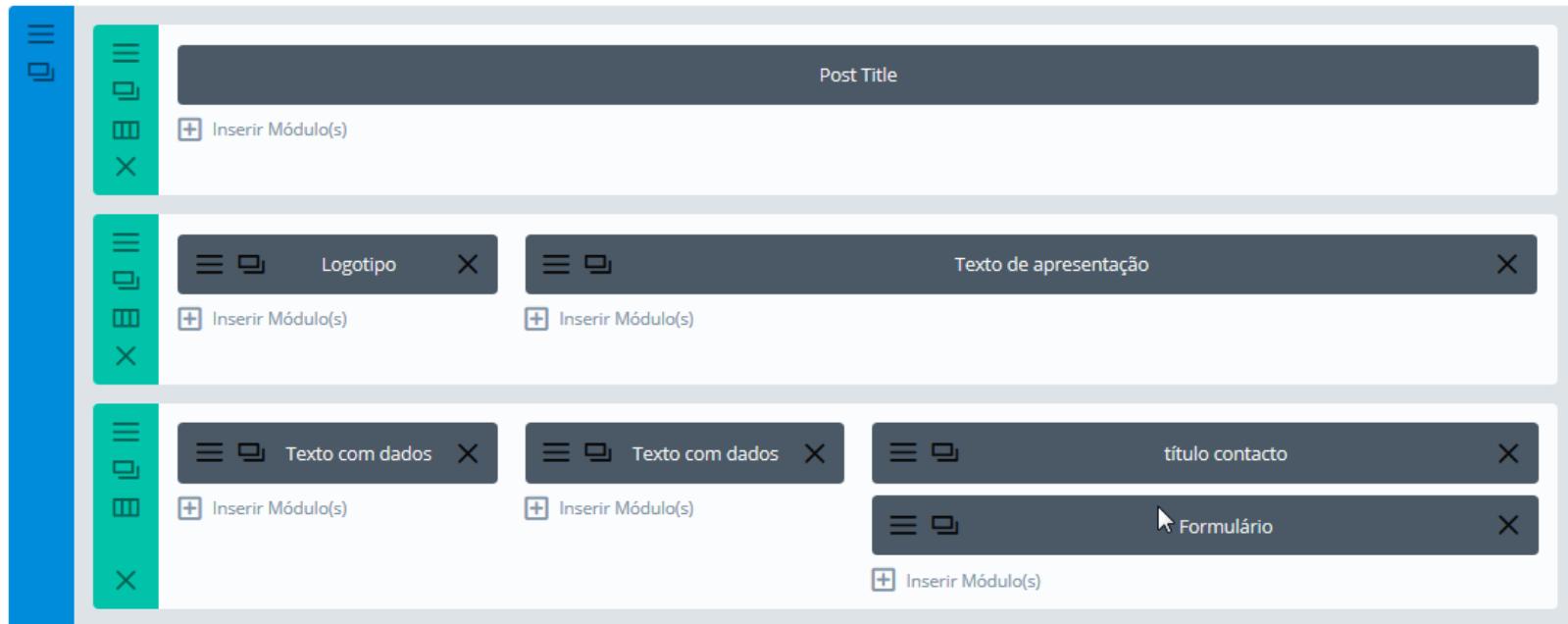
13



2.4. Página de Apresentação da União

Para editar esta página, alterando ou acrescentando informação, deve seguir o mesmo passo indicado em 2.3 (pág. 12) - como se de uma atualização de notícia se tratasse - , sendo que a página a editar é aquela que tem por título o nome da Instituição [Ex: UDIPSS - Aveiro, UDIPSS - Lisboa, URIPSS - Algarve, etc.].

Uma vez editado o artigo, visualizará uma página com a estrutura que se segue.

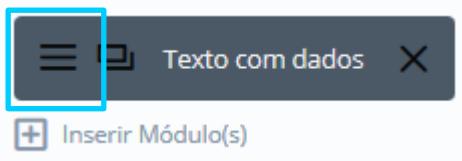


The screenshot shows a page editor interface with a vertical sidebar on the left containing icons for different module types. The main content area is divided into three main sections:

- Post Title**: Contains an 'Inserir Módulo(s)' button.
- Logotipo**: Contains an 'Inserir Módulo(s)' button.
- Texto de apresentação**: Contains an 'Inserir Módulo(s)' button.

Below these sections, there are three 'Text com dados' modules and one 'Formulário' module, each with its own 'Inserir Módulo(s)' button. The 'Formulário' module is highlighted with a blue border.

Para editar cada um dos diferentes campos desta estrutura, clique no ícone que apresenta **três riscas horizontais** na área que pretende editar e/ou atualizar.



Existem 5 grandes áreas editáveis, a saber:

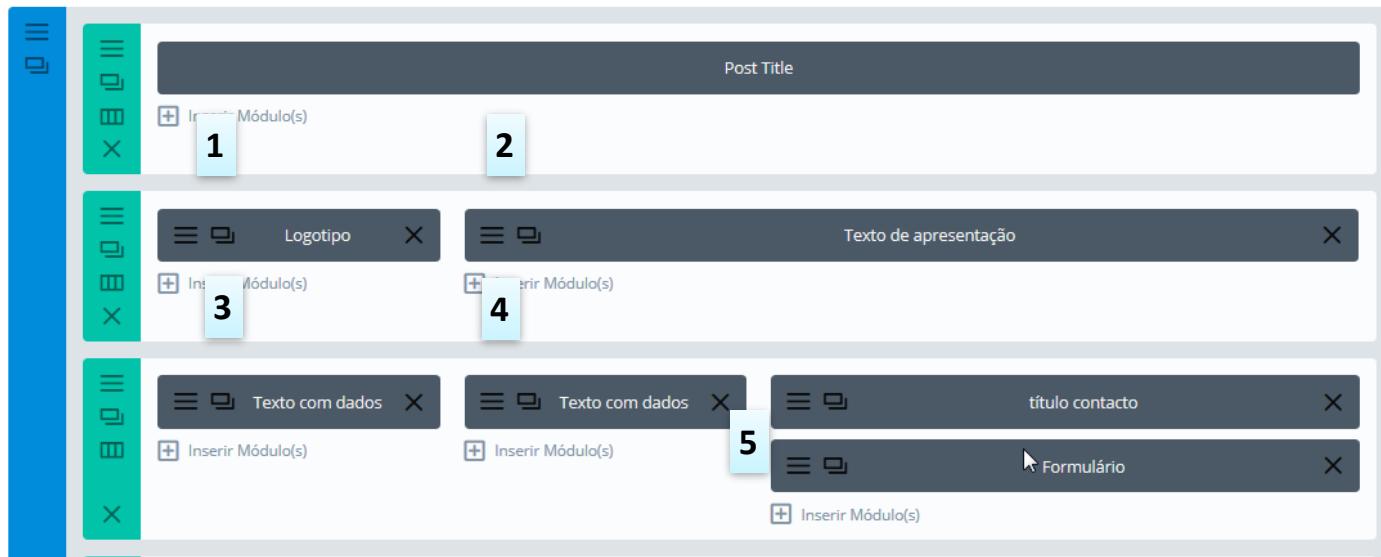
[1] Logotipo

[2] Texto livre de apresentação

[3] Coluna informativa à esquerda (normalmente com os contactos)

[4] Coluna informativa à direita (links, órgãos sociais, etc.)

[5] Formulário de Contacto. Editando esta área, **deve obrigatoriamente preencher o campo “E-mail”** com o endereço que deve receber os contactos enviados através desta página e, posteriormente, clicar em “Gravar e Sair”.



Muito importante: Para terminar a edição de conteúdo, clique em **Atualizar**.

Cofinanciado por:

Ao clicar na opção **Adicionar Produtos**, ser-lhe-á apresentada uma página onde deverá introduzir o conteúdo pretendido dentro dos vários campos existentes, além da fotografia de destaque, conforme imagem que se segue.

- [1] Introduzir aqui o **título do produto**;
- [2] Campo livre para inserção de **texto/informação** relacionada;
- [3] Selecionar Categoria consoante se trate de **Bem ou de Serviço**;
- [4] Nesta opção deve ativar a caixa que se encontra à esquerda de “Não”, deixando visível a palavra “Sim”. A partir daí, nas opções que lhe vão ser mostradas, selecione **Conteúdo acessível apenas a utilizadores logados**.
- [5] Selecionar a **Imagen de destaque** que ilustrará este Bem ou Serviço.
- [6] Esta opção permite-lhe associar mais fotografias que serão mostradas ao utilizador na página individual do Bem ou Serviço.

Novo produto

1 Nome do produto

2 Adicionar multimédia

3 Visual / HTML

4 Categorias de produto

5 Etiquetas do produto

6 Contagem de palavras: 0

7 Variáveis do produto

8 Rotass: Produto com preço em aberto (faça o seu preço)

9 Dados do produto — Produto simples Virtual:

10 Descarregar/Download:

11 Geral

12 Inventário

13 Envio

14 Produtos Relacionados

15 Atributos

16 Avançado

17 Guardar rascunho

18 Pré-visualizar

19 Estado: Rascunho [Editar](#)

20 Visibilidade: Público [Editar](#)

21 Publicar imediatamente [Editar](#)

22 Visibilidade do catálogo: Loja e resultados de pesquisa [Editar](#)

23 Publicar

24 Bens

25 Serviços

26 Adicionar

27 Separe as etiquetas de produtos com vírgulas

28 Escolha entre as etiquetas mais usadas

29 Ultimate Member

30 Aplicar configurações de acesso personalizado?

31 Não

32 Imagem do Produto

33 Definir Imagem do Produto

34 Galeria de imagens do produto

35 Adicionar galeria de imagens do produto

Adicionar tipos de produtos

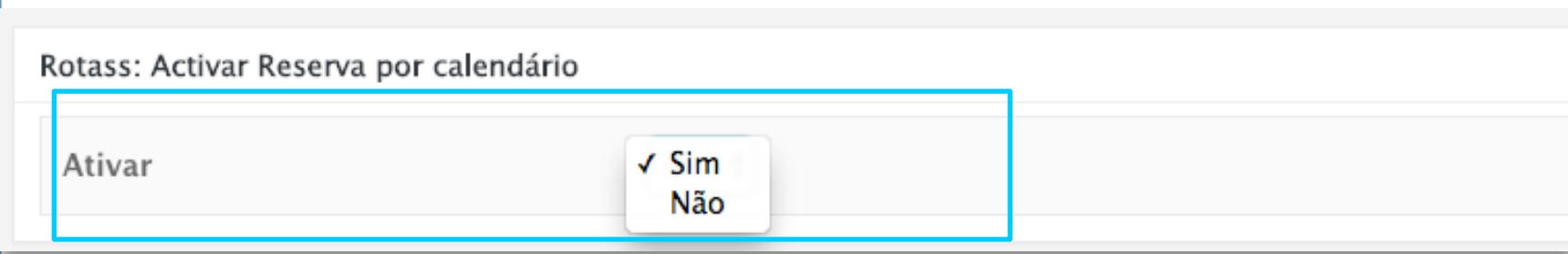
Depois de ter preenchido os passos descritos na página anterior, terá de definir qual a forma que pretende adotar para trocar o bem ou serviço em causa, dispondo de 3 opções: a) Condições de Troca a Acordar, produto com Marcação de Data pelo utilizador, ou Produto com Variáveis

a) Produto Simples com Condições a Acordar

O produto simples é aquele que é trocado com “**Condições a Acordar**” que serão posteriormente definidas **entre as partes**. Para este efeito, apenas terá de inserir os dados do produto.

c) Produtos com condições a acordar activando reserva por calendário

Os bens e serviços inseridos na plataforma podem também ser trocados com base em **datas para empréstimo**. Para tal, basta ativar a caixa “Ativar Reserva por Calendário” e as Instituições informarão para quando necessitam da carrinha que existe para emprestar.



c) Produtos com outras variáveis

Os bens e serviços inseridos na plataforma podem ser trocados com base em variáveis distintas. **Exemplo:**

Uma carrinha de 9 lugares poderá ser emprestada em condições a acordar diretamente entre as partes, da mesma forma que 20 lt de azeite poderão também ser objeto de troca em condições a acordar.

Para melhor compreensão das variáveis, observem-se os dois exemplos apresentados de seguida:

- **Exemplo de Bem com definição de dia e hora para reservar**

Inserido por Maria Mauritti

Carrinha de passageiros

Condições a acordar / dia

Carrinha marca X, ano Y, com Z lugares. Dispõe de cadeirinhas de transporte de crianças com peso inferior a ?? quilos.

Dia para reservar *

Das

Às

Início da Reserva

- **Exemplo de Bem transacionável em condições a acordar que deverão ser propostas na caixa de texto livre**

Início / Bens / Azeite

Inserido por Maria Mauritti

Azeite

Valor a acordar

Reservar

1 8 Adicionar

Descrição

Descrição

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras finibus rhoncus facilisis. Donec non risus ultricies, laculis mauris id, scelerisque risus. Pellentesque ut faucibus purus. Vestibulum facilisis elit tellus. Curabitur porta nisl a enim molestie, id faucibus diam laoreet. Vivamus pretium semper sem ut lobortis. Mauris mattis neque nec scelerisque consectetur. Aenean rhoncus tortor nec metus gravida, vel cursus nulla rhoncus. Nullam eu tristique risus. Integer sed dignissim erat. In ultrices nisi id figula hendrerit viverra. Sed bibendum eu risus vel aliquet. Nam ipsum nibh, egestas eget justo quis, mollis tempor ligula.

Nunc

Para adicionar produtos com variáveis diversas (ex: empréstimo temporário de bem ou serviço, troca de bens em condições a acordar, etc.) utilize o separador “**Variáveis do produto**” conforme a imagem que se segue.

1 **Variáveis do produto**

Número total de Campos do produto 1 Grave / atualize o produto depois de alterar este número.

Campos do produto #1

2 Atividade

3 Tipo: Texto

4 Título

Espaço delimitado

Requerido

Mensagem se requerido

Este tipo de bem ou serviço implica desde logo que saiba de quantas variáveis vai necessitar para listar devidamente o artigo, número que deverá colocar no campo assinalado na imagem com **[1]**. Os dois exemplos dados atrás (azeite e carrinha de passageiros), permitem observar que o número de campos utilizados é distinto. Enquanto que no exemplo do azeite é utilizado apenas um campo de texto com a indicação “Reservar”, o exemplo de marcação para a carrinha utiliza três campos: dia, hora de recolha e hora de entrega. É esta escolha que terá que fazer no que concerne ao “Número total de campos do produto” indicado na imagem com o numero 1).

Variáveis do produto

1 Número total de Campos do produto 1 Grave / atualize o produto depois de alterar este número.

Campos do produto #1

2 Ativar

3 Tipo Texto

4 Título

Espaço delimitado

Requerido

Mensagem se requerido

Após a definição do número total de campos, deve atualizar / gravar a edição / introdução do produto, o que deverá fazer no topo da coluna da direita clicando na caixa azul onde se lê “Atualizar”.

Deverá ainda preencher os seguintes itens:

[2] Ativar. Clique em “ativar” para que a variável fique visível.

[3] Tipo de campo. Selecione aqui o tipo de campo pretendido entre as seguintes opções: “Texto” (como no exemplo já dado do azeite), “Selecionar Data” (como no exemplo já dado da carrinha) e “Selecionar Hora” (esta variável / campo é por regra usada em duplicado, dado que existirá hora de início e hora de fim).

[4] Título. Aqui deve escrever o que deseja que apareça antes da caixa de texto (ex: a palavra “Reservar” que pode ver no exemplo da imagem do azeite).

Na opção **Editar Produtos**, ser-lhe-á mostrado a listagem dos produtos inseridos, em tudo idêntica à listagem de notícias anteriormente abordada. Ao passar com o rato por cima do título de cada um dos produtos, serão mostradas diversas opções, sendo a primeira dessas a de **Editar** (ver imagem)



Nome	REF	Preço	Categorias	Etiquetas	Data
maçãs	—	Valor a acordar	Bens	—	Publicado 2017/06/27
Autocarro	—	Valor a acordar	Bens	—	Publicado 2017/05/23
Cebolas	—	30,00€	Bens	—	Publicado 2017/05/23

Clicando na opção **Editar**, poderá editar e alterar o que entender, atualizando o conteúdo visível na plataforma. À semelhança do que acontecia com a edição de notícias, dispõe acima da listagem que lhe é apresentada, de uma **ferramenta de pesquisa** além de filtros por categoria e tipo de produto.

Nota: Sempre que uma necessidade que publicou na plataforma (ex: oferta de um produto ou serviço) já não se encontrar ativa, deverá retirá-la da plataforma para assegurar a atualização da mesma.

A área reservada da plataforma dispõe de uma **bolsa de auditores e formadores**, passível de ser pesquisada e/ou filtrada pelos critérios pretendidos.

Para que um novo auditor e/ou formador passe a estar visível nesta base de dados, é necessário preencher e enviar o respetivo formulário de inscrição acessível através da barra de topo da plataforma em **Diretório (de fornecedores) / Formulário de Inscrição**.

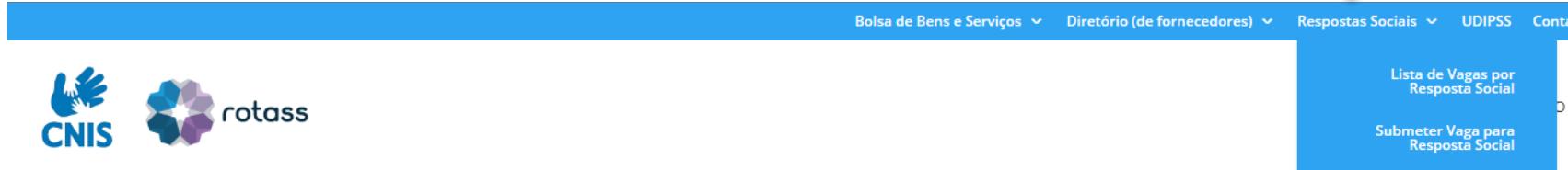


Ao Clicar na opção Formulário de Inscrição deverá preencher o respetivo formulário, podendo igualmente anexar ficheiros, como por exemplo um Curriculum Vitae e certificados.

2.8. Lista de Vagas por Respostas Sociais e submeter nova vaga

A plataforma dispõe, ainda, de uma bolsa de vagas por resposta social de consulta pública, passível de ser pesquisada e/ou filtrada pelos critérios pretendidos.

Esta bolsa é alimentada através do preenchimento do formulário acessível através da barra de topo da plataforma em **Respostas Sociais / Submeter Vaga para Resposta Social**, apenas disponível na área reservada.



The screenshot shows a top navigation bar with several items: 'Bolsa de Bens e Serviços', 'Diretório (de fornecedores)', 'Respostas Sociais' (which is highlighted with a blue arrow), 'UDIPSS', and 'Conta'. Below the navigation bar, there are two logos: 'CNIS' and 'rotass'. On the right side of the page, there are two buttons: 'Lista de Vagas por Resposta Social' and 'Submeter Vaga para Resposta Social'.

A plataforma dispõe igualmente de uma **Bolsa de Necessidades**, onde são disponibilizadas as necessidades registadas na Plataforma pelos diferentes utilizadores. A informação é colocada da mesma forma que os artigos ou boas práticas (ver página X).

Assim quando quiser registar uma Necessidade deverá clicar em **Artigos / Produtos** seguido de **Adicionar Artigo** (ver imagem abaixo) e preencher o campo de título, o campo de texto com a descrição da necessidade em causa, bem como selecionar uma imagem de destaque que ilustre essa necessidade.



UDIPSS - Porto
Ver perfil

ARTIGOS - NOTÍCIAS, BOLSA DE NECESSIDADES E BOAS PRÁTICAS
Adicionar Artigos
Todos os Artigos / Editar Artigos

PRODUTOS - BOLSA DE BENS E SERVIÇOS
Adicionar Produtos
Editar Produtos
Encomendas

GESTOR DE BASES DE DADOS
Aceder a Base de Dados de Formador e Auditor
Aceder a Base de Dados de Lista de Vagas por Resposta Social

FÓRUM
Criar novo Fórum

Cofinanciado por:

PO ISE
PROGRAMA OPERACIONAL
INCLUSÃO SOCIAL
E EMPREGO

PORTUGAL
2020

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Rh
mais 30

2.9. Bolsa de Necessidades

De seguida, na coluna do lado direito, deve clicar na opção **Necessidade** e no quadro **Ultimate Member**, deve **ativar a caixa que se encontra à esquerda de “Não”, deixando visível a palavra “Sim”**. A partir daí, nas opções que lhe vão ser mostradas, **selecione Conteúdo acessível apenas a utilizadores logados**.

Categorias

Todas as categorias Mais usadas

- Boas Práticas
- Bolsa de Necessidades**
- Notícias
- UDIPSS
- UDIPSS - Aveiro
- UDIPSS - Beja (Delegação Distrital)
- UDIPSS - Braga

[+ Adicionar nova categoria](#)

Etiquetas

[Adicionar](#)

Separe as etiquetas com vírgulas

[Escolha de entre as etiquetas mais usadas](#)

Ultimate Member

Aplicar configurações de acesso personalizado? [?](#)

Sim

Conteúdo disponível [?](#)

Conteúdo Público

Conteúdo acessível apenas a utilizadores não logados

Conteúdo acessível apenas a utilizadores logados

Selecionar os utilizadores que podem ver este conteúdo [?](#)

Cofinanciado por:



PO ISE
PROGRAMA OPERACIONAL
INCLUSÃO SOCIAL
E EMPREGO

PORTUGAL 2020



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Página

25

**Rh
mais 30**



rotass

2.10. Fórum

A plataforma dispõe de um **Fórum** disponível para utilizadores registados, sendo possível responder a mensagens já publicadas ou adicionar novos tópicos a fóruns de discussão já existentes através do próprio front-office da plataforma, conforme imagem que se segue.



Respostas Sociais UDIPSS Conta Sair 6 Items

SOBRE A ROTASS INFORMAÇÃO LEGISLAÇÃO BOAS PRÁTICAS BIBLIOTECA DIGITAL FÓRUM

Fóruns

Homepage > Fóruns

Fórum	Tópicos	Artigos	Data
Forum de discussão destinado às UDIPSS	3	5	Há 2 meses

UDIPSS - Coimbra

Política de utilização do fórum

O fórum da plataforma ROTASS permite aos seus utilizadores, um espaço de discussão interativa com o objetivo de contribuir para o debate de temas de interesse para as instituições. No entanto, a participação no fórum requer de todos a adoção do seguinte compromisso:

1. Todos os membros tem os mesmos direitos e deveres no fórum, devendo cumprir estas regras de forma continuada;
2. Os membros podem-se expressar livremente, desde que respeitando os outros utilizadores e as regras do fórum;
3. Não há limite para o número de *posts* que cada utilizador pode colocar;
4. Sendo o fórum de natureza pública, a ROTASS, não poderá ser responsabilizada pelos seus conteúdos ou pela forma como os membros aplicam a informação aqui descrita;
5. Criar os tópicos no sub-fórum apropriado. Evite criar tópicos repetidos ou para assuntos já existentes use o “search” antes de criar um tópico;
6. Não são permitidos posts que contenham palavrões, calão, agressões verbais ou ofensas pessoais;
7. Os moderadores dos fóruns podem apagar ou alterar qualquer post que vá contra as regras agora aqui estabelecidas e se o entenderem, suspender o acesso a um fórum, caso verifiquem que um utilizador não está a cumprir com as regras definidas acima.

O cumprimento das regras é obrigatório, mas acima de tudo aconselha-se bom senso a todos os utilizadores para garantir um bom funcionamento do fórum, sem atritos desnecessários.

Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Criação de um novo Fórum

Para criar um novo fórum de discussão cujo âmbito seja distinto daqueles já existentes, aceda à página inicial da conta e clique em **Criar novo Fórum**, conforme a imagem seguinte.

Conta



UDIPSS - Porto

[Ver perfil](#)

-  Conta >
-  Alterar Password >
-  Artigos e Produtos >
-  Apagar conta >

ARTIGOS - NOTÍCIAS, BOLSA DE NECESSIDADES E BOAS PRÁTICAS

[Adicionar Artigos](#)
[Todos os Artigos / Editar Artigos](#)

PRODUTOS - BOLSA DE BIENS E SERVIÇOS

[Adicionar Produtos](#)
[Editar Produtos](#)
[Encomendas](#)

GESTOR DE BASES DE DADOS

[Aceder a Base de Dados de Formador e Auditor](#)
[Aceder a Base de Dados de Lista de Vagas por Resposta Social](#)

FÓRUM
[Criar novo Fórum](#)

Na página de criação de um novo Fórum, deve colocar o título do mesmo e o texto de apresentação do novo espaço de discussão, à semelhança do que é feito para qualquer notícia.

Boas-vindas ao fórum | Algumas notas sobre a utilização do fórum 1 1 Há 2 meses, 1 semana

Criado por:  Rui Vasco Silva  Rui Vasco Silva

\ visualizar 3 tópicos - de 1 a 3 (de um total de 3)

[Criar novo tópico em "Forum de discussão destinado às UDIPSS"](#)

Título do tópico (comprimento máximo: 80):

2.10. Fórum

Na coluna da direita deve selecionar os atributos pretendidos para o novo Fórum, conforme imagem à direita, clicando por fim em “Publicar”.

O Fórum ficará publicado e acessível para o novo debate.

The screenshot shows a user interface for creating a forum. The top section, 'Atributos do fórum', contains the following fields:

- Tipo:** Fórum
- Estado:** Aberto
- Visibilidade:** Público
- Superior:** — Sem superior —
- Ordem:** 0

The bottom section, 'Publicar', contains:

- Pré-visualizar** (button)
- Publicar** (button)

3. Glossário

3. Glossário

SEPARADOR	DESCRÍÇÃO	ÁREA	
		PÚBLICA	PRIVADA
LISTA DE VAGAS POR RESPOSTA SOCIAL	Inserção e visualização das vagas disponíveis por resposta Social / Instituição	Visualização	Inserção
UDIPSS	Página informativa para cada União Distrital de Instituições Particulares de Solidariedade Social, União Regional de Instituições Particulares de Solidariedade Social / Delegação Distrital de Beira /	Visualização	Inserção
SOBRE A ROTASS	Informação institucional sobre o projeto	Visualização	
INFORMAÇÃO	<p>Notícias Inserção e visualização de notícias relevantes de cada Instituição / União Distrital ou Regional / CNIS</p> <p>Notícias à Sexta Visualização de notícias partilhadas pela CNIS</p> <p>Incentivos / Portugal 2020 Informação relativa aos incentivos / Portugal 2020 partilhadas pela CNIS</p> <p>Financiamento Colaborativo (Plataformas De Crowdfunding) Informação relativa a financiamento colaborativo, nomeadamente plataformas de crowdfunding) partilhadas pela CNIS</p>	Visualização	Inserção

3. Glossário

	SEPARADOR	DESCRÍÇÃO	ÁREA	
			PÚBLICA	PRIVADA
INFORMAÇÃO (*)	Parcerias e Protocolos	Informação relativa a parcerias e protocolos estabelecidos a nível nacional e partilhados pela CNIS / UDIPSS / URIPSS / UIPSS	Visualização	Inserção
	Dados Estatísticos	Informação relativa a dados estatísticos relevantes para o setor partilhados pela CNIS	Visualização	Inserção
	Negócios Sociais		Visualização	Inserção
	Lista de Contactos Úteis	Listagem de contactos úteis no âmbito do sector partilhados pela CNIS	Visualização	Inserção
	Agenda de Obrigações Legais e Fiscais	Informação relativa às obrigações legais e fiscais do sector partilhadas pela CNIS	Visualização	Inserção
	Candidaturas para Acordos de Cooperação	Informação relativa às candidaturas para acordos de cooperação efetuados pela CNIS	Visualização	Inserção
LEGISLAÇÃO (*)	Legislação Laboral	Informação específica referente à Legislação Laboral, disponibilizada pela CNIS e pelas UDIPSS	Visualização	Inserção
	Legislação Geral	Informação específica referente à Legislação Geral aplicada ao Sector disponibilizada pela CNIS e pelas UDIPSS	Visualização	Inserção
	Legislação por Respostas Sociais	Informação específica referente à Legislação aplicada às diferentes Respostas Sociais disponibilizada pela CNIS e pelas UDIPSS	Visualização	Inserção

Cofinanciado por:

3. Glossário

SEPARADOR	DESCRIÇÃO	ÁREA	
		PÚBLICA	PRIVADA
BOAS PRÁTICAS (*)	Partilha de Recursos Materiais entre Instituições	Descrição de atividades e/ou procedimentos que as instituições de solidariedade adotam na partilha de recursos materiais garantindo uma melhoria a nível interno e/ou externo.	Visualização Inserção
	Partilha de Recursos Humanos entre Instituições	Descrição de atividades e/ou procedimentos que as instituições de solidariedade adotam na partilha de recursos humanos, garantindo uma melhoria a nível interno e/ou externo.	Visualização Inserção
	Bons Exemplos de Práticas de Trabalho em Rede	Descrição de atividades e procedimentos utilizados pelas instituições ao nível da criação de trabalho em rede (capacidade de estabelecer uma rede de contatos ou uma conexão com algo ou	Visualização Inserção
	Bons Exemplos de Angariação de Fundos	Descrição de atividades e procedimentos utilizados pelas instituições ao nível da angariação de fundos com vista à sua sustentabilidade económico-financeira	Visualização Inserção
	Bons exemplos de Gestão de Recursos Humanos	Descrição de atividades e/ou procedimentos que as instituições de solidariedade adotam na gestão dos seus recursos humanos (ex: horários, incentivos, formação, Employee Engagement, entre	Visualização Inserção
	Bons exemplos de Sustentabilidade	Descrição de atividades e/ou procedimentos que as instituições de solidariedade adotam ao nível da Sustentabilidade.	Visualização Inserção
	Eficiência Energética	Descrição de atividades e/ou procedimentos que as instituições de solidariedade adotam com vista a obter o melhor desempenho na produção ou prestação de um serviço com o menor gasto de	Visualização Inserção

3. Glossário

SEPARADOR	DESCRICAÇÃO	ÁREA	
		PÚBLICA	PRIVADA
BIBLIOTECA DIGITAL (*)	Estudos da CNIS	Disponibilização de Estudos promovidos pela CNIS	Visualização Inserção
	Outros Estudos de âmbito Nacional e Internacional	Estudos importantes para o Sector desenvolvidos a nível Nacional ou Internacional disponibilizados pela CNIS e UDIPSS	Visualização Inserção
	Estudos Regionais	Estudos importantes para o Sector desenvolvidos a nível Regional disponibilizados pela CNIS e UDIPSS	Visualização Inserção
	Manuais e Regulamentos da Segurança Social	Manuais e Regulamentos da Segurança Social específicos do sector	Visualização Inserção
	Ludoteca	Disponibilização de jogos e livros do sector	Visualização Inserção
	Publicações das Instituições	Informação relativa a publicações das instituições registadas na plataforma (ex. jornais, newsletters, artigos, etc)	Visualização Inserção
	Brochuras Informativas	Brochuras importantes para o sector, disponibilizadas pela CNIS, UDIPSS, URIPSS, UIPSS e Instituições	Visualização Inserção
	Documentos de Interesse	Outros documentos relevantes para o sector e que não se enquadrem em nenhum dos subitens anteriores	Visualização Inserção
	Certificações	Informação referente a certificações relevantes para o Sector (ex: manuais de certificação, procedimentos, entre outras)	Visualização Inserção

(*) A informação constante nestes separadores pode ser classificada de Pública ou Privada, de acordo com intenção da Instituição / Organização que a disponibiliza.

3. Glossário

SEPARADOR	DESCRÍÇÃO	ÁREA	
		PÚBLICA	PRIVADA
Oferta de Bens e Serviços	Informação relativa a Bens e Serviços (algo que tem utilidade e que pode satisfazer uma necessidade) disponibilizados por cada uma das instituições aderentes, mediante condições de transação a acordar entre as instituições.		Visualização Inserção
BOLSA DE BENS E SERVIÇOS	<p>Bolsa de Necessidades</p> <p>Informação relativa às necessidades registadas na Plataforma pelos diferentes utilizadores.</p>		Visualização Inserção
	Regras para Bens Doados	Conjunto de regras para a utilização de bens doados publicitados na plataforma Rotass.	Visualização Inserção
DIRETORIO DE FORNECEDORES	<p>Bolsa de Auditores e de Formadores</p> <p>Listagem de colaboradores das instituições aderentes que desempenhem funções de formadores e/ou auditores.</p>		Visualização Inserção
	Formulário de Inscrição	Formulário para inscrição de formadores e auditores na Bolsa. Na inscrição dos formadores / auditores, a Instituição assegura que o colaborador que está a inscrever na bolsa não está afeto a 100% a um acordo de cooperação com a Segurança Social. Caso	Visualização Inserção

Cofinanciado por:



Página

35



3. Glossário

SEPARADOR	DESCRICAÇÃO	ÁREA	
		PÚBLICA	PRIVADA
CONTA	Dados referentes à conta de cada utilizador: credenciais de acesso (nome de utilizador e password) Local para inserção de artigos, produtos, notícias, bolsa de		Visualização Inserção
FÓRUM	Espaço virtual dedicado para reunir, trocar ideias e experiências sobre diversos temas importantes para o Sector Social e as instituições que constituem a rede.		Visualização Inserção