



SERVIÇOS  
DE AÇÃO  
SOCIAL



LOJA SOCIAL

# Manual de Utilizador

## Administrador

Aplicação móvel Loja Social (SAS IPCA)

v1.0 - 05/01/2026



## Índice

1.	Visão geral e permissões .....	3
2.	Acesso e autenticação.....	3
3.	Navegação na app.....	4
4.	Gestão de utilizadores (colaboradores) .....	5
4.1	Criar um colaborador.....	5
4.2	Consultar e gerir colaboradores .....	6
5.	Gerir permissões de administrador.....	7
6.	Histórico .....	7
7.	Funcionalidades operacionais .....	8
8.	Exportações e relatórios .....	8
9.	Boas práticas de segurança.....	9
10.	Dúvidas frequentes.....	10



## 1. Visão geral e permissões

O perfil Administrador possui todas as funcionalidades de um Colaborador e, adicionalmente, permite gerir utilizadores (criar colaboradores e atribuir permissões de administrador).

Este manual foca-se nas tarefas específicas de administração e inclui um resumo das operações do dia a dia.

## 2. Acesso e autenticação

- O administrador faz login com “Email” e “Palavra-passe”.
- A alteração de palavra-passe pode ser solicitada no primeiro acesso.
- Se necessário, use “Recuperar palavra-passe” no ecrã de Login.



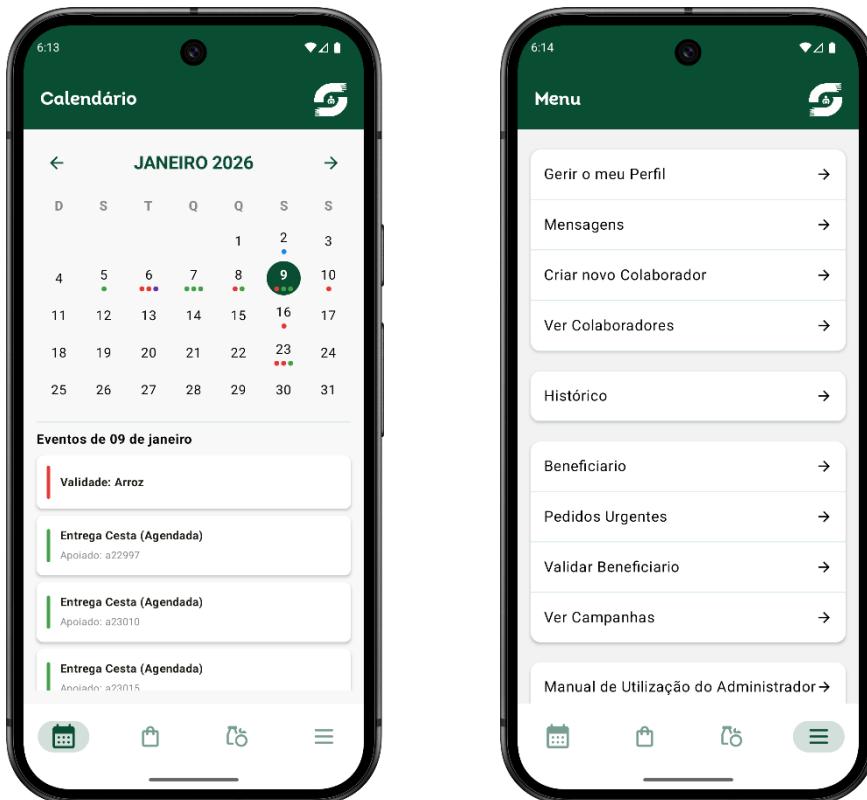


### 3. Navegação na app

A navegação é idêntica ao perfil de colaborador: barra inferior com Calendário, Cestas, Stock e Menu.

As opções exclusivas de administrador aparecem no Menu. Tais como:

- Criar novo colaborador;
- Ver colaboradores (promover/despromover/remover);
- Histórico (consultar ações e exportar relatório);
- Beneficiário (eliminar conta).



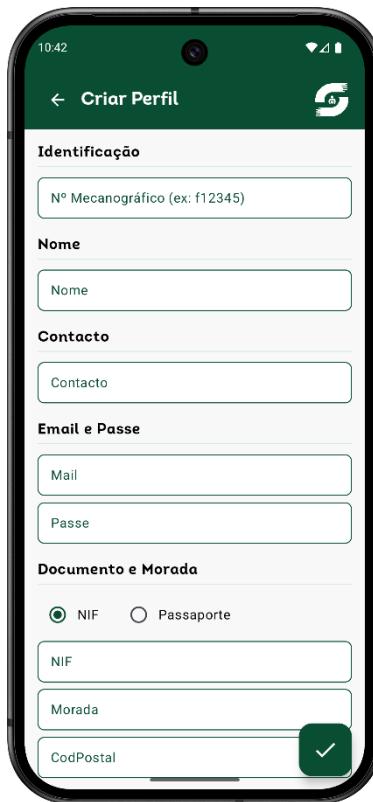


## 4. Gestão de utilizadores (colaboradores)

### 4.1 Criar um colaborador

1. Abra o “Menu” (ícone ≡) e selecione “Criar novo colaborador”;
2. Preencha a identificação (Nº mecanográfico), nome, contacto, email e palavra-passe inicial;
3. Escolha o tipo de documento (NIF ou Passaporte) e preencha o número e morada;
4. Em “Permissões”, selecione “Colaborador” ou “Administrador”;
5. Toque em “✓” para criar a conta.

**Recomendação:** defina uma palavra-passe temporária e peça ao utilizador para a alterar no primeiro acesso.

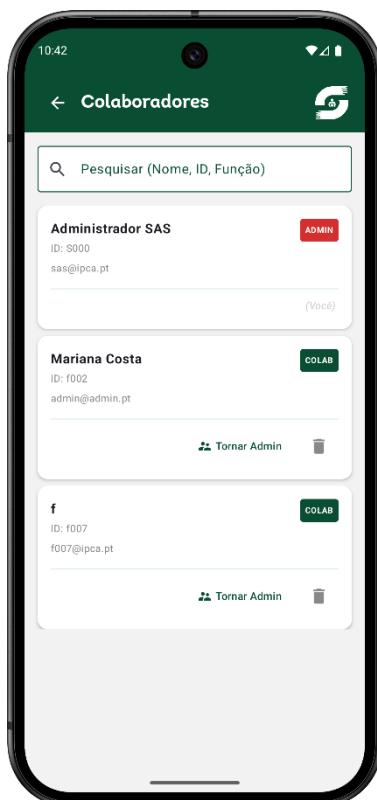




## 4.2 Consultar e gerir colaboradores

1. Abra o “Menu” e selecione “Ver colaboradores”;
2. Use a pesquisa para encontrar um colaborador por nome/ID/email;
3. No cartão do colaborador, use “Tornar Admin” para promover e “Despromover” para retirar privilégios (a app pode pedir confirmação);
4. Para remover um colaborador, use o ícone de apagar.

**Nota:** por segurança, não é possível administrar a própria conta (não aparecem botões de ação no seu cartão).





## 5. Gerir permissões de administrador

A gestão de permissões é feita na lista de colaboradores:

- “**Tornar Admin**”: atribui privilégios de administrador.
- “**Despromover**”: remove privilégios (a app pede confirmação).

Use estas permissões com cautela, pois administradores podem criar/remover utilizadores e gerar exportações.

## 6. Histórico

O “Histórico” permite ao administrador consultar as ações realizadas na aplicação e gerar um relatório para auditoria.

1. No “Menu”, selecione “Histórico”;
2. Aplique os Filtros (Funcionários, Ano e Tipo de ação) ou toque em “Limpar” para remover filtros aplicados;
3. Toque em “Exportar PDF” para gerar o relatório.





## 7. Funcionalidades operacionais

Como administrador, pode realizar todas as tarefas operacionais descritas no manual de Colaborador, incluindo:

- “**Calendário**”: eventos e planeamento;
- “**Cestas**”: criar, reagendar, entregar, cancelar, registar faltas e exportar;
- “**Stock**”: adicionar/editar/remover produtos, controlar validade e exportar;
- “**Mensagens**”: interagir com os beneficiários através do chat;
- “**Beneficiário**”: consultar, bloquear/suspender, reativar e exportar fichas/listas;
- “**Pedidos urgentes**”: aprovar/negar e criar cestas urgentes;
- “**Validar Beneficiario**”: rever documentos e aprovar/negar/bloquear;
- “**Ver Campanhas**”: criar/editar/eliminar e consultar resultados.

## 8. Exportações e relatórios

A app disponibiliza exportações para apoio à gestão e auditoria. Em geral, os ficheiros (PDF/CSV) são guardados em Downloads no dispositivo.

- **Listas de beneficiários**: exportação em PDF e CSV (Menu → Beneficiários).
- **Listas de cestas**: exportação em PDF e CSV (Cestas).
- **Detalhes de cesta**: exportação PDF na ficha da cesta.
- **Stock**: exportação CSV (Stock).
- **Resultados de campanhas**: exportação PDF na área de resultados.
- **Histórico (Administrador)**: exportação PDF no ecrã Histórico (Menu → Histórico).

### Abrir PDFs com Chrome

Para abrir exportações em PDF, recomendamos o Google Chrome. Se for a primeira vez, selecione Chrome e toque em Sempre para definir como predefinição.



## 9. Boas práticas de segurança

- Evite partilhar credenciais. Cada utilizador deve ter a sua conta.
- Promova a alteração de palavra-passe no primeiro acesso (palavra-passe temporária).
- Revogue permissões de administrador quando deixarem de ser necessárias.
- Antes de remover um colaborador, confirme impacto operacional e necessidade de retenção de regtos.
- Em dispositivos partilhados, termine sempre sessão no final do turno.



## 10. Dúvidas frequentes

### Não consigo promover/despromover um utilizador

- Confirme se está autenticado como Administrador.
- Algumas ações exigem ligação à internet (sincronização).

### Não aparece o botão para gerir a minha própria conta

- Por segurança, o seu cartão aparece assinalado como (Você) e não permite ações (evita remover a própria administração).

### Não consigo abrir um PDF exportado

- Confirme que tem o Google Chrome instalado e atualizado.
- Abra o PDF a partir da pasta Downloads e selecione Chrome.
- Se necessário, limpe tentativas anteriores selecionando Limpar predefinições nas definições de apps do Android e volte a escolher o Chrome.

### Não aparece nenhum dado para exportar

- Confirme se existem regtos na lista atual (após filtros/pesquisa).
- Limpe filtros e tente novamente.

### Erro ao guardar em Downloads

- Verifique permissões de armazenamento (Definições do Android → Apps → Loja Social → Permissões).
- Confirme espaço livre no dispositivo.