União Veteranos de Portalegre · Portal do Associado

Manual de utilização para a Direção e os administradores

Versão de 28 de outubro de 2026 · N.O. Web & Apps

Antes de começar

- A app está em **https://associacao-veteranos-app.vercel.app/**.
- O site público está em **https://uniaoveteranosportalegre.vercel.app/**.
- Entra-se sempre com uma **conta Google**. Só entra quem foi convidado.
- Quem tem o papel de **administrador** vê a área **Admin**. Os restantes sócios veem só a vista de sócio.
- Em qualquer ecrã, o botão ❓ do cabeçalho abre as **Perguntas frequentes** dos sócios (com o guia de boas-vindas no fundo); no Painel do Administrador, ❓ **Guia do Admin** abre o guia do Admin.
- Este manual está sempre disponível na app: **Admin** › botão 📘 **Manual (PDF)**, no canto de cima.

1. Instalar a app no telemóvel

A app não está na Play Store nem na App Store: instala-se a partir do navegador, em menos de um minuto. Fica com um ícone no ecrã principal, chamado «UV Portalegre» e com o emblema da União; abre em ecrã inteiro como qualquer outra app e atualiza-se sozinha. Não ocupa quase espaço nenhum.

Antes de começar

- Tenha à mão a **conta Google** com que foi convidado (o e-mail para onde chegou o convite).
- Se recebeu o link por WhatsApp, Facebook, Instagram ou e-mail, o telemóvel pode abri-lo dentro dessa app, onde **não aparece a opção de instalar**. Nesse caso toque em ⋮ (ou nos três pontinhos) › **Abrir no Chrome** / **Abrir no navegador** (no iPhone: o ícone da bússola ou **Abrir no Safari**). Também pode copiar o endereço **https://associacao-veteranos-app.vercel.app/** e colá-lo no navegador.

Android (Samsung, Xiaomi, Huawei, Motorola, …)

1. Abra o endereço da app no **Chrome**.
2. Toque nos três pontinhos ⋮, no canto de cima à direita.
3. Toque em **Instalar app** (em alguns telemóveis aparece **Adicionar ao ecrã principal**) e confirme com **Instalar**.
4. Ao fim de alguns segundos aparece o ícone **UV Portalegre** no ecrã principal (ou na lista de apps). Abra sempre a app por esse ícone.

Se usar o **Samsung Internet**: toque em ☰ (as três riscas, em baixo) › **Adicionar página a** › **Ecrã principal**. Às vezes o próprio Chrome mostra em baixo uma barra **Instalar UV Portalegre**: basta tocar nela.

iPhone e iPad

1. Abra o endereço da app no **Safari** (a bússola azul). Em iPhones com iOS 16.4 ou mais recente também funciona a partir do Chrome.
2. Toque em **Partilhar**: o quadrado com uma seta para cima, em baixo no meio (no iPad, em cima à direita).
3. Deslize a lista para baixo e toque em **Adicionar ao ecrã principal**. Se não aparecer, toque em **Editar ações** no fim da lista e ative-a.
4. Confirme o nome (**UV Portalegre**) e toque em **Adicionar**, em cima à direita.

5. Abra sempre a app pelo ícone do ecrã principal, não pelo Safari: só assim recebe notificações e não tem de voltar a entrar.

No computador (opcional)

- No **Chrome** ou no **Edge**, abra o endereço da app e toque no ícone de instalar na barra de endereço (um ecrã com uma seta) › **Instalar**. Fica com um atalho no ambiente de trabalho.
- Também pode usar a app só no navegador, sem instalar.

Depois de instalar

1. Abra a app pelo ícone e toque em **Entrar com Google** (secção 2).
2. Ative as notificações em 🔔 (secção 3). No iPhone, só funciona com a app aberta pelo ícone do ecrã principal e com iOS 16.4 ou mais recente (Definições › Geral › Informações › Versão do iOS).

Atualizações

- Não é preciso fazer nada: a app atualiza-se sozinha. Quando sai uma versão nova aparece 🔄 **Há uma versão nova da app** — toque em **Atualizar** (secção 2).

Se alguma coisa não correr bem

- **Não aparece «Instalar app» nem «Adicionar ao ecrã principal»**: confirme que está no Chrome (Android) ou no Safari (iPhone) e não dentro do WhatsApp, Facebook, Instagram ou da app de e-mail. Se já estiver instalada, a opção pode não aparecer: procure o ícone **UV Portalegre** no telemóvel.
- **O ícone não aparece no ecrã principal (Android)**: procure-o na lista de todas as apps e arraste-o para o ecrã principal.
- **A app abre sempre no ecrã de entrar**: no iPhone, confirme que a abre pelo ícone e não pelo Safari; não use a navegação privada.
- **Quero desinstalar**: carregue no ícone sem largar e escolha **Desinstalar** / **Remover app** (no iPhone, **Remover app** › **Apagar do ecrã principal**). Os dados não se perdem: ficam guardados na conta e voltam quando instalar outra vez.
- **Troquei de telemóvel**: instale outra vez no telemóvel novo e entre com a mesma conta Google. Está tudo lá.

2. Entrar

1. Abra a app e toque em **Entrar com Google**.
2. Escolha a conta Google com que foi convidado.
3. Na primeira vez: aceite o consentimento de dados (RGPD) e veja o guia de boas-vindas.
4. Os administradores entram no **Painel do Administrador**; os outros no **Início**.

Versões novas

- Quando a app é atualizada, quem a abre vê uma vez a janela 🎉 **A app foi atualizada para a versão…** com o que mudou.
- A versão aparece no fundo da página (**Versão vNN · Novidades**); toque em **Novidades** para rever as últimas alterações.
- Se a app estiver aberta no telemóvel quando sai uma versão nova, aparece no topo 🔄 **Há uma versão nova da app** — toque em **Atualizar**.

> Se aparecer «Acesso negado: o seu e-mail não foi convidado», entrou com outra conta Google. Saia e escolha a conta certa, ou peça o convite a um administrador.

3. Ativar as notificações

1. Toque em 🔔 no cabeçalho.

2. Aceite o pedido de notificações do telemóvel.
3. A partir daí recebe os avisos (jogos novos, convocatórias, comunicados, lembretes) mesmo com a app fechada.

No iPhone, as notificações só funcionam com a app instalada no ecrã principal.

4. O Painel do Administrador

- Mostra o que precisa de atenção: **pagamentos por confirmar**, **sugestões por responder**, **convites por aceitar**. Toque num cartão para tratar do assunto.
- **Acesso Rápido**: Jogo/Convívio/Treino, Receita/Despesa, Nova Assembleia, Comunicado e Sondagem.
- As bolinhas vermelhas nos botões dizem quantas pendências há em cada secção.

5. Ver o que o sócio vê

1. Toque em **Ver como Sócio** (faixa lateral no computador, cartão de perfil no telemóvel).
2. A app mostra exatamente a vista de um sócio normal.
3. Para voltar, toque em **Ver como Admin**.

6. Gerir sócios

Convidar um sócio novo

1. **Admin** › **Sócios** › **Gestão de Convites**.
2. Escreva o email Google da pessoa (vários de uma vez, separados por «;»).
3. Escolha o tipo: **Jogador**, **Acompanhante**, **Apoiante Familiar** ou **Apoiante Geral**.
4. Opcional: reserve um número de sócio.
5. Toque em **Convidar**. A pessoa recebe um email com o link.

Se o email não chegar, use 🧪 **Testar Envio de Email** para confirmar que os envios funcionam.

Pedidos de adesão do site

1. Quem preenche «Quero ser sócio» no site aparece em **Admin** › **Sócios** › **Gestão de Convites** › 📥 **Pedidos de adesão** (e no contador de pendentes), com os dados que escreveu.
2. Os Apoiantes escolhem no site como pagam (mensal, semestral ou por época) e se querem usar a app. Os Jogadores usam sempre a app e pagam como hoje.
3. Antes de aceitar, pode corrigir o que a pessoa escolheu: **Aceitar como** (Jogador, Acompanhante, Apoiante Familiar ou Apoiante Geral) e **App** (📱 com app, que envia convite, ou 📇 sem app, que cria uma ficha sem conta). Os Jogadores usam sempre a app.
4. ✅ **Aceitar**:
   - quem quer a app recebe o convite por e-mail; quando entrar pela primeira vez, a ficha já vem com os dados do pedido;
   - quem não quer a app fica com uma **ficha sem conta**.
5. ❌ **Recusar** apaga o pedido. Aceitar também apaga o pedido (os dados passam para a ficha ou para o convite).

Sócio sem conta (não usa a app)

- Em **Gestão de Convites**, 🙋 **Pedidos dos sócios** junta os pedidos para ir a um convívio só para Jogadores e os pedidos para **mudar de tipo de sócio** (ex.: de Apoiante para Jogador). ✅ **Aceitar** muda o tipo na ficha; ❌ **Recusar** apaga o pedido.
- Em **Gestão de Convites**, 📇 **Novo sócio sem conta** cria à mão a ficha de um Apoiante ou Acompanhante que não vai usar a app: nome, tipo, como paga, telemóvel, e-mail, nascimento, NIF/CC e mês de entrada. O número de sócio é atribuído sozinho.

- A ficha conta como qualquer sócio: quotas, Visão Geral de Pagamentos, devedores, listas e assembleias. Na lista de sócios aparece com 📇.
- O sócio paga à Direção (dinheiro ou transferência) e a Direção regista em **Quotas Mensais** › 🔎 **Marcar Pagamento por Sócio**. Os avisos e recibos vão para o e-mail da ficha, se houver.

Corrigir ou consultar um sócio

1. **Admin** › **Sócios** › **Gestão de Sócios** e toque no nome.
2. No detalhe pode:
   - corrigir o nome e a data de entrada;
   - descarregar a ficha de inscrição e o cartão de sócio em PDF;
   - **Desativar** quem deixou de ser sócio (sai dos lembretes e das quotas);
   - **Remover Sócio e Acesso** (definitivo).

Dados pessoais protegidos

- O e-mail, o telefone, a data de nascimento, a morada, o distrito, a nacionalidade, o e-mail para comunicações e o NIF/CC só podem ser vistos pelo próprio sócio e pelos administradores. Os outros sócios veem apenas o nome, a foto, o número e a posição.
- Se em **Gestão de Sócios** aparecer o aviso 🔒 **… sócio(s) ainda têm dados pessoais que os outros sócios conseguem ler**, toque em **Proteger agora** (é preciso fazê-lo só uma vez). Os dados não se perdem.

Quem ainda não preencheu os dados

- Na lista de **Gestão de Sócios**, cada sócio mostra o estado das quotas até hoje: ✅ **Em dia**, ⏳ **Pendente** (declarou, falta confirmar) ou ❌ **Por pagar** (com o número de meses em falta).
- Na ficha de um sócio (**Gestão de Sócios** › tocar no nome), ✏️ **Editar os dados do sócio** deixa preencher ou corrigir telemóvel, data de nascimento, NIF, n.º do CC, nacionalidade, distrito e morada e, nos Jogadores, posição, pé, nome na camisola e tamanhos. Serve para as fichas sem conta e para quem não preencheu «Os Meus Dados».
- Em **Gestão de Sócios**, toque em 📝 **… sócio(s) com dados por preencher — ver quem**. Aparece a lista dos sócios ativos a quem falta telemóvel, data de nascimento, NIF, n.º do CC, nacionalidade, morada ou tamanho da camisola (este só nos Jogadores), com o que falta a cada um. Nos Apoiantes, a ficha não mostra a posição, o pé, os tamanhos nem o nome na camisola.
- Toque num nome para abrir a ficha. 📋 **Copiar a lista** prepara o texto para enviar por WhatsApp ou e-mail.

Segurança das fichas

- Todas as noites a app faz uma **cópia de segurança** das fichas, dados pessoais, convites, quotas, recibos, finanças e atas (guarda 30 dias). Em **Gestão de Sócios** vê a data da última e pode tocar em **Fazer cópia agora**.
- **Remover Sócio** guarda uma cópia antes de apagar: em 🗂️ **Sócios removidos** há o botão **Repor**.
- Se a ficha de alguém desaparecer e a pessoa voltar a entrar, aparece um aviso a vermelho em **Gestão de Sócios**. Abra a ficha e toque em 🛟 **Repor ficha da cópia de segurança**: volta o número, a posição, a assinatura e os dados pessoais (quotas, presenças e recibos nunca se perdem, ficam ligados à conta).
- 🔎 **Registos sem ficha** mostra contas que ainda têm quotas ou presenças guardadas mas já não têm ficha.

Outras ferramentas: exportar CSV, fichas e cartões de todos em PDF, gráfico de idades, **Camisolas** (números livres e atribuídos, relatórios de equipamentos e do plantel em PDF, e 📊 **Equipamentos (CSV)** com os tamanhos de camisola, calções e calçado dos Jogadores, para abrir no Excel).

Dar papel de administrador: **Admin** › **Configurações** › **Administradores** › escolha o sócio › **+ Promover**.

Conta da associação (uniaoveteranosportalegre@gmail.com): entra na app sem convite e não conta como sócio (não tem número, não aparece no plantel, nas quotas, nas listas de sócios nem nos lembretes). Na primeira vez que entra fica como conta normal; depois, um administrador escolhe-a em **Administradores** (aparece com «conta da associação») e toca em **+ Promover**. A partir da entrada seguinte já vê a área **Admin**. Na vista de sócio, esta conta não vê avisos, quotas, camisola nem perguntas de presença, e não vota.

7. Agenda: jogos, convívios e treinos

Marcar um evento

1. **Admin** › **Jogos & Atividade** › **Agenda** (ou **Acesso Rápido** › Jogo/Convívio/Treino).
2. Toque no dia do calendário.
3. Escolha **Jogo**, **Convívio** ou **Ambos** (ou Treino) e preencha data, hora, local, adversário e notas.
4. Toque em **Guardar**. Os sócios recebem logo uma notificação.
5. Depois de guardar um **jogo novo**, a app pergunta se quer marcar já o convívio desse jogo. Se disser que sim, abre o formulário do convívio já ligado ao jogo, com a data e o local preenchidos.
6. Ao marcar um convívio num dia que já tem jogo («➕ Marcar também um convívio neste dia»), o convívio fica logo ligado a esse jogo. Com **Vários**, o convívio que estiver a preencher fica ligado ao jogo quando guardar o jogo.

Editar ou eliminar

- No calendário, toque no dia e em ✏️ **Editar**. Aparece só esse jogo, convívio ou treino, com **Eliminar** e, nos jogos, a reserva do campo e as fotos. A lista de todos os jogos está em 📋 **Lista de Jogos**.

Treinos que se repetem

1. Em **Agenda** › 🔁 **Treinos Recorrentes**, escolha os dias da semana, a hora e o local.
2. Toque em **Guardar Regra**. A app cria sozinha os treinos dos 15 dias seguintes.
3. Cada treino criado pode ser editado ou apagado à parte.

Ver quem vai

- **Jogos & Atividade** › **Presenças**: quem vai, quem não vai e quem não respondeu.
- Os jogos, convívios e treinos aparecem na Agenda dos sócios **15 dias antes**. A partir daí, os sócios podem dizer se vão.
- Nos **jogos**, os sócios respondem até às **23:59 do dia que fica 6 dias antes do jogo** (num jogo ao sábado, até domingo da semana anterior); o convívio do jogo fecha ao mesmo tempo. Convívios soltos e treinos: até **72 horas antes**. A app lembra sozinha quem ainda não respondeu.
- Os convívios são para os **Jogadores** e os **Acompanhantes**. Num convívio para todos (ex.: final de época, Natal), ligue 🎄 **Aberto a todos os sócios** ao criá-lo ou editá-lo: aí os Apoiantes também respondem e recebem os lembretes. Nos outros convívios, um Apoiante pode tocar em 🙋 **Pedir para ir**; o pedido aparece em **Gestão de Convites** › 🙋 **Pedidos dos sócios**, com ✅ **Aceitar** (fica na lista de quem vai) ou ❌ **Recusar**.
- Em **Presenças**, ao lado de cada nome, ✅/❌ marcam a resposta de um sócio (ex.: avisou por telefone), mesmo depois do prazo. Fica registado na auditoria.
- Todas as regras (prazos, lembretes, quem é avisado) estão na secção **17. Regras da app**.

Mister: disponíveis por posição

- Na ficha do sócio (Gestão de Sócios), ligue 🧢 **Mister**. A partir daí, esse sócio vê no cartão de cada jogo (Agenda e Início) o botão 📋 **Disponíveis por posição**. Os administradores também o veem.
- Mostra quem respondeu **Vou**, arrumado por **Guarda-redes, Defesas, Médios, Avançados** e **Sem posição definida** (só o nome de cada jogador), e por baixo quem não vai e quem ainda não respondeu. Está sempre atualizado e indica se as respostas ainda estão abertas.

- 💬 **Enviar pelo WhatsApp** abre o WhatsApp com a lista já escrita: escolha os contactos ou o grupo e toque em Enviar (o WhatsApp não deixa enviar sozinho). 📄 **PDF** descarrega a lista.
- A posição vem de **Os Meus Dados** de cada sócio: quem não a preencheu aparece em «Sem posição definida».
- No mesmo cartão, o mister tem o botão ⚽ **Fazer o onze** (ou ⚽ **Editar o onze**, se já houver um). Abre o mesmo construtor do Onze Inicial da Direção: escolhe a formação, coloca os titulares, os suplentes e o treinador e toca em 💾 **Guardar Onze Inicial**. O mister só pode mexer no onze, mais nada do jogo.

Convocar o onze

1. **Jogos & Atividade** › **Onze Inicial** e escolha o jogo.
2. Escolha a formação e coloque os jogadores confirmados, os suplentes e o treinador.
3. Toque em 💾 **Guardar Onze Inicial**. Os sócios só o veem no cartão do jogo a partir do dia e hora do jogo; até lá aparece «O onze inicial fica visível no dia do jogo». Os administradores e o mister veem-no sempre.

Lista de jogos

- Em cada jogo por realizar aparece se o onze inicial já foi feito. ⚽ **Ver onze inicial** mostra-o (titulares, suplentes e treinador), com quem o fez e quando.
- Em **Agenda**, o botão 📋 **Lista de Jogos** mostra os próximos jogos (e, se quiser, os já realizados), com **Editar**, **Eliminar** e o estado da reserva do campo.

Exportar o calendário

- 📅 **Exportar Agenda (.ics)**: para o calendário do telemóvel ou do computador.
- 🖨️ **Exportar Jogos (PDF)**: escolha **Calendário todo**, **Só jogos em casa** ou **Só jogos fora**.

Datas e horas

- Todos os campos de data e hora usam o formato português: **DD/MM/AAAA** e horas de **00 a 23**. Pode escolher no calendário ou escrever à mão (ex.: 25/07/2026).

Reserva do campo na Câmara (jogos em casa)

O pedido de reserva do campo ao Serviço de Desporto da Câmara (**desporto@cm-portalegre.pt**) é feito pela app. A Câmara precisa do pedido na **semana anterior** ao jogo e responde até **quarta-feira** da semana do jogo.

O que a app faz sozinha

1. **Pedido.** Todos os dias de manhã (cerca das 07:00 no inverno e das 08:00 no verão), a app verifica os jogos em casa. Na **segunda-feira da semana anterior** a cada jogo, envia o pedido formal a partir do Gmail da União, assinado pelo Presidente da Direção. O pedido inclui:
   - um campo de futebol e os balneários das duas equipas;
   - o período de utilização: **uma hora antes do início até uma hora depois do fim** (jogo de 90 minutos; ex.: jogo às 17:00 → das 16:00 às 19:30);
   - o NIF, a sede e os contactos da associação (de **Configurações** › **Dados da Associação**).

   Cada jogo recebe **um só pedido**. Se o jogo for marcado depois dessa segunda-feira, o pedido sai na manhã seguinte, desde que seja antes do dia do jogo. Jogos fora e jogos com o adversário «Teste» ficam de fora.
2. **Resposta.** Um pequeno programa no Gmail da União verifica **de hora a hora** se chegou e-mail da Câmara. Quando chega, o jogo passa a mostrar 📬 **A Câmara respondeu** e a conversa no Gmail fica com a etiqueta **UVP/Câmara** e uma estrela. As respostas automáticas («Notificação de receção») são ignoradas.

3. **Aviso de quinta-feira.** Na **quinta-feira da semana do jogo**, de manhã, se a reserva ainda não estiver marcada como **Confirmada**, o e-mail da associação recebe um único aviso «⚠️ Reserva do campo por confirmar», a dizer em que ponto está (pedido por enviar, sem resposta, resposta por marcar ou recusada).

Exemplo — jogo em casa no sábado, 21/11, às 17:00

Quando	O que acontece	Quem
Antes	Criar o jogo com 🏠 Casa, data e hora certas	**Direção**
Segunda, 9/11, de manhã	O pedido sai para a Câmara	App
Até quarta, 18/11	A Câmara responde; aparece na app em menos de 1 hora	Gmail
Ao ler a resposta	Marcar ✅ Confirmado ou ❌ Recusado	**Direção**
Quinta, 19/11, de manhã	Aviso por e-mail, só se não estiver confirmado	App

O que cabe à Direção

1. **Criar o jogo bem**: com 🏠 **Casa**, data e hora certas. Sem isso, o pedido não sai ou sai errado.
2. **Ler a resposta da Câmara** no Gmail e marcar, em 📋 **Lista de Jogos**, ✅ **Marcar confirmado** ou ❌ **Marcar recusado**. A app não decide sozinha.
3. **Se o jogo mudar** (data, hora ou local) depois do pedido, aparece «⚠️ O jogo mudou depois do pedido»: toque em 📨 **Reenviar pedido**. A app não reenvia sozinha.
4. **Se a Câmara recusar**: tratar diretamente com a Câmara ou mudar o jogo, e reenviar se for preciso.

Botões de cada jogo em casa (📋 Lista de Jogos)

- 📨 **Enviar pedido já** / 📨 **Reenviar pedido**: envia agora, sem esperar pela segunda-feira.
- 🧪 **Testar (envia para ti)**: envia o mesmo e-mail para o seu endereço, com «[TESTE]» no assunto. Não vai à Câmara nem muda nada.
- 🚫 **Não pedir automaticamente**: para um jogo cuja reserva já está tratada de outra forma. A app não envia o pedido nem o aviso de quinta-feira desse jogo. ↩️ **Voltar ao pedido automático** desfaz.
- ✅ **Marcar confirmado** / ❌ **Marcar recusado**: regista a resposta da Câmara.

> A morada, o NIF e os contactos que aparecem no pedido vêm de **Configurações** › **Dados da Associação**. Mantenha-os atualizados.

8. Dia de jogo: check-in, resultado e Craque do Jogo

Check-in no recinto (prova para a seguradora)

1. **Jogos & Atividade** › **Check-in** e escolha o jogo.
2. Marque quem está presente.
3. Se houver um incidente: ➕ **Registar Ocorrência** (sócio, descrição, testemunhas, ida ao hospital).
4. No fim, toque em 🔒 **Fechar Check-in**. Só um administrador o pode reabrir.

Registar o resultado

1. **Jogos & Atividade** › **Resultados** e escolha o jogo.
2. Escreva o resultado e, por jogador, os **Golos** e as **Assist.**
3. Toque em 💾 **Guardar Resultado**. Se errar, use 🗑️ **Remover Resultado**.

Craque do Jogo

1. Depois de fechar o check-in, os presentes podem votar.
2. No painel de check-in do jogo, a Direção **revela** o vencedor (em caso de empate, escolhe entre os empatados).
3. O vencedor aparece com foto e troféu na Agenda e no ranking.

Relatório: 📄 **Gerar Relatório de Atividade/Jogo (PDF)**.

Fotos: no cartão do jogo, adicione o **link direto** de uma foto (por exemplo, do Google Drive).

9. Quotas e pagamentos

Configurar (uma vez por época)

1. **Admin** › **Configurações** › **Dados da Associação** › 💳 **Configurar Dados de Pagamento**.
2. Defina os valores por tipo de sócio, o equipamento, a **época de quotas** (meses em que se cobra), o MB WAY e o IBAN.

Confirmar pagamentos declarados

1. **Admin** › **Financeiro** › **Quotas Mensais** › ⏳ **Pagamentos Pendentes**.
2. Confira o pagamento no MB WAY ou no banco.
3. Toque em ✅ **Confirmar** ou ❌ **Rejeitar**.
4. Ao confirmar, a receita entra nas Finanças e o **recibo** é emitido sozinho.

Não é possível confirmar o seu próprio pagamento: tem de ser outro administrador.

Sócio que não usa a app

1. **Quotas Mensais** › 🔎 **Marcar Pagamento por Sócio**.
2. Escolha o sócio e o mês (ou o equipamento) e confirme.

Acompanhar

- **Visão Geral de Pagamentos**: todos os sócios e todos os meses de relance.
- **Situação por Sócio** e **Top Devedores** (🔴 assinala quem tem 2 ou mais meses em atraso).
- 📧 **Notificar Só Devedores por E-mail** e 📧 **Avisar Todos os Sócios que Há Recibos Novos**.

Os lembretes de quota (1.º dia útil, dia 5 e dia 7) saem sozinhos.

Quotas por semestre ou por época (só Apoiantes)

- Cada Apoiante paga todos os meses, por semestre ou por época. A escolha vem do pedido de adesão do site; a Direção pode mudá-la na ficha do sócio (**Paga a quota** › **Guardar**). Os Jogadores pagam sempre mês a mês, como até agora.
- O valor é o mesmo (a soma dos meses). Os semestres são **outubro a fevereiro** e **março a junho**; por época, tudo em outubro.
- Quando o período começa, todos os meses dele ficam devidos (aparecem «em falta» e contam nos devedores). Os avisos saem só no 1.º mês do período (1.º dia útil, dia 5 e dia 7).
- Na app, quando um destes sócios abre **Pagar Quota**, os meses do período já vêm escolhidos. Para quem tem ficha sem conta, a Direção regista o pagamento mês a mês em 🔎 **Marcar Pagamento por Sócio**.

10. Finanças

Admin › **Financeiro** › **Receitas & Despesas**

Ver os movimentos

- No topo, escolha o período: **Este mês**, **Mês passado**, **Toda a época** ou 📅 **Escolher datas**.
- Por baixo aparecem os totais de **Receitas**, **Despesas** e **Saldo**, e o gráfico **Receitas e despesas por mês** (azul = receitas, laranja = despesas). Toque num mês para ver o saldo desse mês e os movimentos dele na lista. O gráfico segue os filtros da lista (Receitas/Despesas, categoria e pesquisa).
- A lista de movimentos mostra **um mês de cada vez** (por defeito o mais recente), com os totais do mês. Escolha outro mês no seletor de mês (ou **Mês: todos** para ver tudo). Filtre também por **Receitas** / **Despesas**, por categoria, ou escreva na pesquisa (ex.: um nome ou «minis»).

- Em 📊 **Por categoria**, toque numa categoria para ver só os movimentos dela (toque outra vez para tirar o filtro).

Caixa e Banco

- Por baixo dos totais aparece o saldo da 💵 **Caixa** (a caixa da sede), do 🏦 **Banco** (Caixa de Crédito Agrícola) e o **total**. São saldos de hoje, não dependem do período escolhido.
- Cada movimento tem a sua conta (Caixa ou Banco). As **quotas e o equipamento** confirmados entram sozinhos no **Banco**; se alguém pagar em dinheiro, edite o movimento (✏️) e mude para Caixa.
- 🔁 **Transferência** (ao lado de «Novo movimento»): para quando se deposita no banco o dinheiro da caixa, ou se levanta do banco. Mexe nos dois saldos mas não conta como receita nem despesa. A lista de transferências abre em 🔁 **Transferências** no cartão do total.
- **Conferir**: em cada conta, escreva quanto há na caixa (contado) ou o saldo do extrato do banco; a app diz se bate certo ou qual é a diferença, e guarda a data da conferência (aparece também no relatório PDF).
- 📅 **Saldo numa data · extrato** (no cartão do total): escolha um dia e vê o saldo da Caixa, do Banco e o total ao fim desse dia. Por baixo, escolha a conta e as datas e toque em 📄 **Exportar extrato (PDF)**: saldo anterior, cada movimento e transferência com o saldo depois dele, totais e saldo final, para comparar com o extrato do banco. Os movimentos sem conta não entram.
- ⇄ **Mudar a conta de vários movimentos** (no cartão do total): passa de uma vez os movimentos de uma conta para a outra, no período escolhido no topo. Com «Manter os saldos atuais», a app regista uma transferência de acerto e os saldos de Caixa e Banco ficam iguais.
- ❓ **Por atribuir**: os movimentos registados antes de existir esta divisão aparecem aqui. Toque no cartão e escolha 💵 ou 🏦 em cada um. Na lista de movimentos há também o filtro **Conta**.

Registar

1. Toque em ➕ **Novo movimento**.
2. Escolha ➕ **Receita** ou ➖ **Despesa**, a conta (💵 **Caixa** ou 🏦 **Banco**), escreva o valor e escolha a categoria (as mais usadas aparecem como botões).
3. A data vem com o dia de hoje; acrescente uma descrição e, se quiser, associe a um jogo, convívio ou treino.
4. Toque em 💾 **Registar Movimento**. Para lançar vários seguidos, marque **Registar outro a seguir**.

Corrigir um movimento

- Na lista de movimentos, toque em ✏️ ao lado do movimento. Abre-se uma janela com o movimento preenchido; altere o que for preciso e toque em 💾 **Guardar alterações** (ou **Cancelar**).
- O movimento passa a mostrar «✏️ editado» e a alteração fica na auditoria.

Categorias

- Além das de base (Quotas, Equipamento, Jogos, Convívios, Merchandising, Patrocínios, Instalações, Administrativo, Bar, Telecomunicações e Outros), a Direção pode criar as suas em 🏷️ **Categorias**: escreva o nome e toque em ➕ **Criar**.
- As categorias servem para receitas e despesas e aparecem também no **Orçamento**.
- As categorias criadas podem ser removidas (×). Os movimentos já registados com elas ficam como estão.
- 📄 **CSV** e 📑 **Relatório PDF** (por baixo da lista) e 📧 **Enviar Resumo aos Sócios por E-mail** usam o período escolhido no topo.
- O 📑 **Relatório PDF** é o documento para entregar ao **Conselho Fiscal**: totais do período, gráfico e resumo por mês (com saldo acumulado), resumo por categoria, quotas e equipamento, receitas e despesas por jogo/convívio, todos os movimentos agrupados por mês com subtotais, atividade da época e a página de aprovação com as assinaturas do Presidente da Direção, do Tesoureiro e do Presidente do Conselho Fiscal.

- Em 🔗 **Financeiro por Jogo / Convívio**, o botão 📄 **PDF** à frente de cada jogo ou convívio gera um documento com todos os movimentos desse evento (data, categoria, descrição, conta, receita ou despesa) e o resultado. O 📄 **PDF geral**, por cima da lista, junta todos: um resumo com o resultado de cada jogo e convívio e, a seguir, os movimentos de cada um. 💧 **Liquidez: previsão até ao fim da época** (por cima do Orçamento)
- Mostra o **saldo previsto mês a mês** até ao fim da época: parte do saldo de hoje (Caixa + Banco) e junta, em cada mês, as quotas que ainda faltam receber (no mês em que vencem: mensal, semestre ou época), as **despesas e receitas fixas** e, se estiver marcado, o que ainda falta gastar/receber do Orçamento (repartido pelos meses que faltam).
- **Saldo mínimo de segurança**: escreva o valor (ex.: dois meses de despesas fixas). Se algum mês ficar abaixo, aparece um aviso a vermelho aqui e no **Painel do Administrador**.
- A tabela mostra só o que **ainda falta entrar e sair** em cada mês: o que já entrou ou saiu (ex.: as quotas já pagas este mês) está no **Saldo hoje**. Por baixo do gráfico aparece quanto já entrou e saiu no mês atual.
- **Quotas em atraso** aparecem à parte («por receber»); marque **Contar com as quotas em atraso** para as somar ao mês atual.
- Toque numa linha da tabela (ou passe o rato) para ver de onde vem cada valor. Em 📅 **Próximos 30 dias** aparecem os pagamentos fixos que se aproximam; os dos próximos 7 dias aparecem também no Painel.

🔁 Despesas e receitas fixas

- ➕ **Nova**: nome, despesa ou receita, valor, categoria e quando — **todos os meses** (com o dia), **uma vez por ano** (mês e dia), **meses escolhidos**, **por jogo em casa** ou **por jogo** (conta os jogos marcados na Agenda).
- Exemplos: seguro de acidentes (uma vez por ano), internet da sede (todos os meses), árbitros (por jogo em casa).
- Nas fixas **por jogo** / **por jogo em casa** aparece a lista dos próximos jogos: **desmarque os jogos em que essa despesa não existe** (ex.: um jogo sem cozinheira) e toque em 💾 **Guardar**. A fixa passa a mostrar «exceto N jogos».
- Editar ✏️ ou apagar ✕ a qualquer momento. As fixas **não se apagam** ao arquivar a época.
- 📊 **Orçamento & Plano de Atividades**: cada categoria tem uma linha para a receita e outra para a despesa, com o previsto (que se escreve aí), o realizado e a percentagem executada. Por defeito só aparecem as linhas com valores; marque **Mostrar todas as categorias** para preencher as outras.
- 📋 **Propor o orçamento a partir da época anterior** (no início de cada época, depois de arquivar a anterior): a app propõe o previsto de cada categoria com o que foi **realmente recebido e gasto** na última época arquivada. As **Quotas** são calculadas com os sócios ativos de hoje (valor × meses da época) e as despesas fixas contam como mínimo. Pode juntar um **ajuste das despesas em %** (ex.: subida de preços) e corrigir qualquer valor antes de tocar em ✅ **Aplicar**. Depois, cada linha do Orçamento mostra também o valor da época anterior.

Os sócios veem só a **Transparência Financeira** (estados, sem valores) e a **Prestação de Contas** (totais).

11. Assembleias e atas

Convocar

1. **Admin** › **Assembleias** › 📢 **Nova Convocatória** (ou Acesso Rápido › Nova Assembleia).
2. Escolha o tipo (Ordinária, Extraordinária, Eleitoral, Constitutiva), a data, a hora e o local. Ajuste os pontos da ordem de trabalhos.
3. Toque em 👁️ **Pré-visualizar PDF** para rever.

4. Toque em 📧 **Emitir Convocatória e Notificar Sócios**.

Lançar a ata (depois da assembleia)

1. Em 🗂️ **Histórico de Convocatórias**, toque em 📝 **Lançar Ata**.
2. Marque os presentes (e outros convidados), escreva a deliberação de cada ponto e as observações.
3. Na Assembleia Eleitoral, confirme os **órgãos sociais eleitos**.
4. Toque em **Fechar Ata**. A ata fica só de consulta e as presenças valem como assinatura.
5. O PDF fica disponível para a Direção e para os sócios («Ver Ata»).

Para que as assinaturas apareçam, cada sócio desenha a sua em **A Minha Assinatura**.

Decisões fora de assembleia: **Assembleias** › 🗒️ **Diário de Decisões da Direção**.

12. Comunicar com os sócios

- **Comunicado**: **Admin** › **Configurações** › **Comunicados & Sondagens** › 📢 **Novo Comunicado**. Opção «Enviar também por e-mail a todos os sócios» (use com conta: o email tem limite de 200 por mês).
- **Sondagem**: 🗳️ **Nova Sondagem**; encerre ou reabra quando quiser.
- **Sugestões**: responda em 💡 **Sugestões dos Sócios**.
- Todos recebem notificação push do que é novo.

13. Configurações da associação

Em **Admin** › **Configurações** › **Dados da Associação**:

- dados para os jogos em casa;
- **Assinatura da Direção**;
- seguro de acidentes pessoais e patrocínio do Craque do Jogo (com alertas de vencimento);
- **Constituição dos órgãos sociais** (aparece no site);
- estatutos, regulamento interno e política de privacidade.

Patrocinadores: **Configurações** › 🤝 **Patrocinadores**. Os que têm logótipo aparecem no rodapé da app e no site. O logótipo pode ser um link para a imagem ou um ficheiro: toque em 📷 **Carregar imagem** e escolha o logótipo no telemóvel ou no computador (a app reduz o tamanho sozinha); depois 💾 **Guardar**.

Fim de época: **Configurações** › **Épocas** › 📦 **Arquivar Época e Começar Nova**. Guarda tudo no arquivo e limpa a época. Sócios, camisolas e adversários ficam. Fale primeiro com a N.O.

14. Site público e área da Direção

- A agenda, os resultados, os órgãos sociais e os patrocinadores do site atualizam-se sozinhos a partir da app.
- Os pedidos do formulário «Contactos» chegam ao email da associação.
- **Estatísticas das redes**: no site, separador 🔒 **Direção**, com a palavra-passe da Direção.
- Plantel, textos e loja do site: peça à N.O.

15. Para os sócios

Instalar e entrar

1. Instale a app (secção 1) e toque em **Entrar com Google** com o email convidado. Abra o link do convite no **Safari** (iPhone) ou no **Chrome** (Android), e não dentro do Gmail, do WhatsApp ou do Facebook: aí a app às vezes não consegue preparar a ficha. Se aparecer o aviso «Não foi possível preparar a tua entrada na app», feche e abra no Safari ou no Chrome.

2. Aceite o consentimento e preencha **Os Meus Dados**.
3. Ative as notificações em 🔔.

Confirmar presença

1. **Agenda** › toque no jogo, convívio ou treino.
2. Toque em **Vou** (no jogo, «✅ Vou Jogar») ou **Não Vou** até 72 horas antes. Os jogos e os treinos são para os sócios Jogadores; os convívios, para os Jogadores e os Acompanhantes. Os Apoiantes respondem só aos convívios abertos a todos os sócios (ex.: final de época, Natal); nos outros podem tocar em 🙋 **Pedir para ir** e a Direção aceita ou recusa.

Num jogo com convívio, o Jogador responde primeiro ao jogo: o convívio só aparece depois. Logo a seguir à resposta ao jogo abre-se a janela **«🍻 E vens ao convívio?»**, com **Vou** e **Não vou**; se a fechar, fica por baixo do jogo o botão 🍻 **Falta responder ao convívio**, que volta a abrir a janela, e a janela aparece outra vez (uma vez) sempre que se abre a app, até haver resposta. Depois de responder, por baixo do jogo fica a resposta com **Mudar**.

Também no **Início**, no cartão **Próximo Evento**: a barra e os números mostram quantos vão, quantos não vão e quantos ainda não responderam. **Responder**/**Mudar** abre o jogo para responder; **Ver quem vai ›** mostra os nomes das três listas, e também as do convívio associado ao jogo. Todos os sócios veem estas listas.

Pagar a quota

1. Pague por MB WAY ou transferência (dados em **Finanças**).
2. **Início** › **Pagar Quota** (ou **Finanças** › **As Minhas Quotas Mensais**), escolha o mês e toque em 💰 **Pago**.
3. Fica «em aprovação» até a Direção confirmar. Depois, o recibo aparece em **Os Meus Recibos**.

Ver estatísticas: separador **Estatísticas** (classificação, golos, assistências, Craque do Jogo, assiduidade, o seu historial).

Dúvidas: o botão ❓ no topo abre as **Perguntas frequentes** (entrar, notificações, prazos, quotas, recibos, camisola, dados pessoais, Craque, assinatura, sugestões). Se uma regra mudar, as respostas são atualizadas na app (`FAQ_SOCIOS`).

Mudar de tipo de sócio: **Os Meus Dados** › 🔄 **Pedir para mudar de tipo de sócio**, escolha o tipo e envie. A Direção aceita ou recusa.

Outros: escolher o número da camisola (só Jogadores), desenhar a assinatura, descarregar o cartão de sócio, votar em sondagens e no Craque do Jogo, enviar sugestões, ler convocatórias e atas.

16. Perguntas frequentes

Um sócio diz que não consegue entrar. Confirme em **Gestão de Convites** que o email convidado é o da conta Google que ele usa.

Um sócio não recebe notificações. Ele tem de tocar em 🔔 e aceitar. No iPhone, precisa da app instalada no ecrã principal.

Os emails deixaram de chegar. Pode ter acabado a quota mensal do EmailJS (200 emails). As notificações push continuam. Avise a N.O.

Marquei um pagamento por engano. Em **Quotas Mensais**, desmarque o mês (a app pede confirmação). Fica registado na auditoria.

Registei um resultado errado. Em **Resultados**, toque em 🗑️ **Remover Resultado** e volte a registar.

A Câmara respondeu, mas a app não mostra «📬 A Câmara respondeu». Espere até uma hora. Se continuar, confirme que o e-mail veio de um endereço **@cm-portalegre.pt** e que a resposta não é a «Notificação de receção» automática. Pode sempre marcar a resposta à mão na 📋 **Lista de Jogos**.

Não quero que a app peça o campo para um jogo. Na 📋 **Lista de Jogos**, nesse jogo, toque em 🚫 **Não pedir automaticamente** antes da segunda-feira da semana anterior ao jogo.

Como corrijo um registo já feito (movimento, adversário, material, patrocinador, convocatória, decisão, treino)? Toque em **Editar** (ou ✏️) ao lado do registo. Abre-se uma janela com tudo preenchido: altere e toque em **Guardar**. Para sair sem gravar, toque em **Cancelar**, no ×, em **Esc** ou fora da janela.

Um sócio saiu da associação. Em **Gestão de Sócios**, abra o sócio e toque em 🚫 **Desativar**. O histórico fica guardado.

17. Regras da app

Resumo das regras que a app aplica sozinha. Algumas vêm do **Regulamento Interno**; as outras foram combinadas com a Direção.

Jogos, convívios e treinos (convocatórias)

1. **Quando aparecem**: cada evento aparece na Agenda dos sócios **15 dias antes**. Se for marcado com mais antecedência, a notificação «Novo jogo/convívio» só sai quando entra nesses 15 dias; se for marcado já dentro deles, sai logo.
2. **Responder**: cada sócio responde **Vou** ou **Não Vou** (no jogo, «✅ Vou Jogar» ou «❌ Indisponível»). Ninguém fica com resposta automática: enquanto não responder, aparece «Ainda não respondeste».
3. **Prazo** (desde 25/10/2026):
   - **Jogos**: até às **23:59 do dia que fica 6 dias antes do jogo**, qualquer que seja o dia da semana. Num jogo ao sábado, até **domingo da semana anterior às 23:59** (ex.: jogo a sábado 7/11 → até domingo 1/11). O cartão do jogo mostra a data.
   - **Convívio ligado a um jogo**: fecha ao mesmo tempo que o jogo.
   - **Convívios soltos e treinos**: até **72 horas antes** (nos convívios, que não têm hora, conta a meia-noite do dia).
   - Depois do prazo, só a Direção pode marcar respostas (Admin › Presenças). Um jogo marcado com menos de 6 dias de antecedência já nasce com as respostas fechadas: nesse caso a Direção marca as presenças.
4. **Lembretes automáticos** a quem ainda não respondeu, todos os dias por volta das 08:00 (09:00 no verão), por notificação e por e-mail:
   - **7 dias antes** do evento («Faltam 7 dias — ainda não confirmaste!»);
   - **no dia em que o prazo acaba** («última chamada»; num jogo ao sábado, no domingo da semana anterior). Quando um convívio está ligado a um jogo, o lembrete é um só para os dois.
5. **Quem é chamado**: para os **jogos** e os **treinos**, só os sócios **Jogadores**; para os **convívios**, os **Jogadores** e os **Acompanhantes**. Os convívios marcados 🎄 **Aberto a todos os sócios** (ex.: final de época, Natal) chamam também os Apoiantes. Nos outros convívios, um Apoiante pode pedir para ir e a Direção aceita ou recusa. Os Apoiantes veem tudo na Agenda, mas só respondem e recebem lembretes dos convívios abertos a todos. Não escolhem número de camisola. Os sócios desativados e a conta da associação ficam de fora.
6. **Quem vê as respostas**: todos os sócios veem quem vai, quem não vai e quem ainda não respondeu (Início › Próximo Evento › Ver quem vai).
7. **Onze inicial**: só entram os jogadores que responderam **Vou**. Quem o faz é a Direção ou o mister; os sócios só o veem a partir do dia e hora do jogo.
8. **Treinos recorrentes**: a app cria sozinha os treinos dos 15 dias seguintes; seguem as mesmas regras.
9. **Jogos «Teste»**: um jogo com o adversário «Teste» não gera avisos nem pedido de campo.

Dia de jogo e Craque do Jogo

1. O **check-in** no recinto marca quem esteve presente (prova para a seguradora). Depois de fechado, só um administrador o reabre.
2. Só os **presentes no check-in** votam no Craque do Jogo, uma vez por jogo.
3. Ninguém vota em si próprio, e quem já foi Craque nesta época não pode ser escolhido outra vez.
4. A Direção **revela** o vencedor; em caso de empate, escolhe entre os empatados.

Prémio de Assiduidade

- Percentagem de presenças nos jogos já realizados (com resultado) e nos convívios que já passaram, nesta época. Os eventos futuros não contam. Para os Apoiantes só contam os convívios.
- **Jogos**: conta quem esteve presente no **check-in fechado**. Se o check-in do jogo não foi fechado, conta a resposta **Vou**. **Convívios**: conta a resposta **Vou**.
- Quem está empatado (mesma percentagem e mesmas presenças) aparece com a **mesma posição**.

Quotas (Regulamento Interno, artigo 2.º)

1. O valor mensal depende do tipo de sócio (**Jogador**, **Acompanhante**, **Apoiante Familiar**, **Apoiante Geral**), definido em **Configurar Dados de Pagamento**. 1a. **Acompanhante**: sócio que não joga mas acompanha a equipa nos jogos, em casa e fora, e nos convívios. Tem quota própria (definida em **Configurar Dados de Pagamento**), vai a todos os convívios como os Jogadores e fica fora dos jogos, treinos, equipamento, camisola e onze. Pode ter ficha sem conta, se não usar a app: a Direção marca-o nos convívios em **Admin › Presenças**.
2. Só se cobram os meses da **época de quotas** (por defeito, de outubro a junho) e a partir do mês de entrada do sócio.
3. A quota **vence no 1.º dia útil do mês** e paga-se **até ao dia 8**.
4. **Lembretes**: no 1.º dia útil, no dia 5 e no dia 7 (alerta final), por notificação e por e-mail. Param assim que o sócio declara o pagamento desse mês, mesmo antes de a Direção confirmar. Quem paga por semestre ou por época só é avisado no 1.º mês do período. 4a. **Semestre e época (só Apoiantes)**: semestres de outubro a fevereiro e de março a junho; época de outubro a junho. O valor é a soma dos meses, sem desconto. Os meses do período ficam todos devidos no início dele.
5. O sócio declara o pagamento; fica **em aprovação** até um administrador confirmar. Ao confirmar, a receita entra nas Finanças (Banco) e o recibo é emitido sozinho.
6. **Nenhum administrador confirma o seu próprio pagamento**: tem de ser outro.
7. Quem tem **2 ou mais meses em atraso** aparece assinalado a 🔴 para a Direção. Para quem paga por semestre ou por época, cada período conta como uma prestação: o 🔴 aparece se um período ficar por pagar depois do dia 8 do seu 1.º mês. A app só assinala: a decisão é da Direção.

Equipamento

- Só os **Jogadores** o pagam (os Apoiantes não). Paga-se uma vez, no valor definido em **Configurar Dados de Pagamento**. O prazo desta época foi **13 de setembro**; depois disso o aviso no Início passa a vermelho.

Camisolas

- Números de **1 a 100**, um por sócio. Um número já atribuído a outro sócio não pode ser escolhido.

Sócios e acesso

1. Só entra quem foi **convidado**, com a conta Google desse e-mail (exceto a conta da associação). Os **Jogadores** usam sempre a app; os **Apoiantes** e os **Acompanhantes** podem ter uma **ficha sem conta** (não usam a app e pagam à Direção).
2. O **número de sócio** é o reservado no convite ou, se não houver, o seguinte livre.
3. **Desativar** um sócio tira-o dos lembretes, das quotas e das contagens, mas guarda o histórico.
4. **Remover** um sócio guarda primeiro uma cópia, que se pode repor.

5. A **conta da associação** pode ser administradora, mas não conta como sócio: não responde a presenças, não vota, não paga quotas nem escolhe camisola.

Dados pessoais (RGPD)

1. Na primeira entrada, cada sócio aceita a política de privacidade.
2. O e-mail, o telefone, a data de nascimento, a morada, o distrito, a nacionalidade, o e-mail para comunicações e o NIF/CC só são vistos pelo próprio e pelos administradores.
3. Todas as noites há uma cópia de segurança (30 dias na app e 60 dias no Google Drive da associação).

Assembleias

- Na ata, os sócios marcados como **presentes** contam como tendo assinado; a assinatura de cada um vem de **A Minha Assinatura**. Depois de fechada, a ata fica só de consulta.

18. Suporte

N.O. Web & Apps · 961 583 802 · https://no-web-apps.web.app