





Acções Gerais	Imagem
Procure por um Sócio utilizando o botão “ Procurar Registo ”.	
Para imprimir a Ficha de Sócio pressione o botão “ Imprimir ”.	
Depois de inserir todos os dados do Sócio, pressione “ Guardar ”.	
Para adicionar uma fotografia pressione o botão “ Fotografia ”.	
Para adicionar Sócios ao Agregado Familiar selecione a aba “ Agregado Familiar ”.	
Utilize os botões: Novo, Editar ou Apagar.	
Para inscrever o Sócio em Modalidades selecione a aba “ Inscrição de Modalidades ”.	
Utilize os botões: Novo, Editar ou Apagar.	

Nome do Campo	Descrição do Campo	Obrigatório
Código	Número interno criado automaticamente pela aplicação.	Não
Nº Sócio	Número do Sócio atribuído pela Associação.	Não
Nome	Nome do Sócio.	Sim
Data Nasci.	Data de nascimento do Sócio.	Não
B.I/C.C	Número do B.I (Bilhete de Identidade) ou número do C.C (Cartão do Cidadão).	Não
N.I.F	Número de N.I.F (Número de Identificação Fiscal ou Número de Contribuinte).	Não
Sexo	Sexo do Sócio (Masculino, Feminino).	Não
Tipo Sócio	Tipo de Sócio.	Não
Localidade	Localidade onde vive o Sócio.	Não
Cód. Postal	Código Postal da rua, onde vive o Sócio.	Não
Morada	Morada de onde vive o Sócio.	Não
Telefone	Número de Telefone do Sócio.	Não
Telemóvel	Número de Telemóvel do Sócio.	Não
Fax	Número de Fax do Sócio.	Não
Email	Email do Sócio (Correio Electrónico).	Não
Observações	Outro tipo de informações adicionais.	Não
Fotografia	Fotografia do Sócio.	Não