

Manual de Apoio

Manutenção RNAJ 2023 na plataforma Registo Único:

1. Sou presidente de uma entidade, posso associar outros membros do Órgão Executivo, à entidade neste registo?
2. Como é que um utilizador (presidente ou outra pessoa) se regista e o que é necessário?
3. Como me associo à entidade a que pertença?
4. Preciso de inserir documentos relativos à manutenção ordinária RNAJ?
5. Como introduzo os documentos nesta plataforma?
6. Como se processa a alteração entre o menu da área pessoal, e de Gestor de uma entidade?
7. No processo de Manutenção Ordinária RNAJ, tenho de efetuar alguma alteração nos dados da entidade?
8. E se precisar de ajuda suplementar para fazer o procedimento?

1 - Sou presidente de uma entidade, posso associar outros membros do Órgão Executivo, à entidade neste registo?

Sim, o Presidente sendo o Gestor da entidade na plataforma, pode associar as pessoas que tenham relação com a entidade.

No entanto, para efetuar esta associação, as pessoas têm de se registar previamente, individualmente, neste Registo Único.

Depois e caso seja o Presidente/Gestor a associá-los à entidade, deve este efetuar o processo usando uma pesquisa com os emails que cada pessoa usou para se registar, como explicamos no ponto 3.2 deste manual.

2 - Como é que um utilizador (presidente ou outra pessoa) se regista e o que é necessário?

2.1 – Cada elemento deve entrar na plataforma, <https://bdu.ipdj.gov.pt/> e efetuar o registo individual:

Nota: No registo de pessoas, pede-se especial atenção, para que utilizem e-mails pessoais/individuais, e não e-mails gerais da entidade.

Registo

Número de Contribuinte

O seu número de contribuinte Utilizar Passaporte

Nome Próprios

O seu nome próprios

Apelidos

O seus apelidos

Email

O seu email

Confirme o seu Email

O seu email

Nova palavra-passe

Nova palavra-passe

Nível de dificuldade da palavra-passe

Confirmação de nova palavra-passe

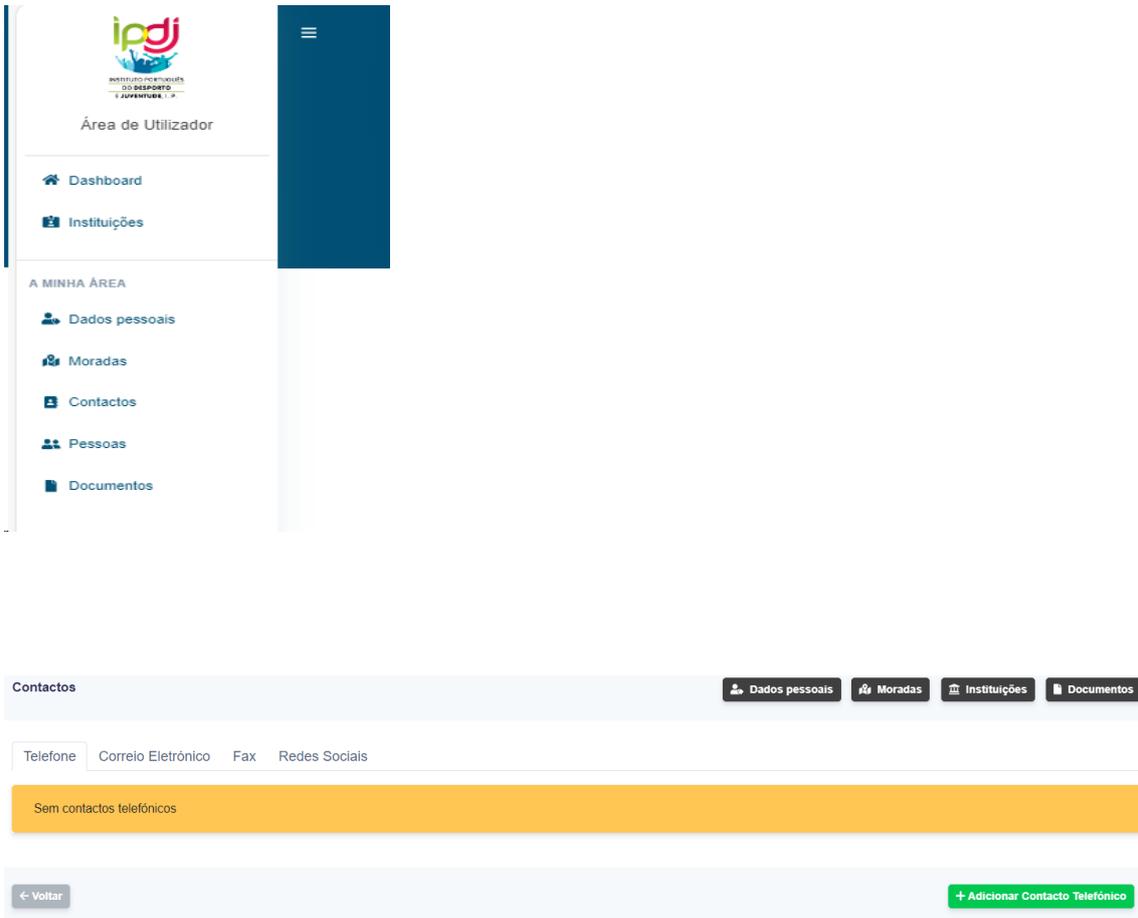
Confirme a nova palavra-passe

Aceitar [termos e condições](#)

Para prosseguir tem que aceitar os termos e condições definidos.

Não sou um robô 

2.2 – Após o registo inicial e da confirmação do mesmo, sugerimos que no campo “Dados Pessoais”, no menu “Contatos”, insiram o contacto telefónico, para que possamos, em caso de necessidade, entrar em contato de um modo simples:



ipdj
INSTITUTO PORTUGUÊS
DO ESPORTE
E JUVENTUDE, I.P.

Área de Utilizador

- Dashboard
- Instituições

A MINHA ÁREA

- Dados pessoais
- Moradas
- Contactos
- Pessoas
- Documentos

Contactos

Telefone | Correo Eletrónico | Fax | Redes Sociais

Sem contactos telefónicos

3. Como me associo à entidade a que pertença?

Como vimos antes, o método mais fácil e menos trabalhoso, é cada pessoa (ex. membro de uma direção) se registar individualmente, e depois o presidente/gestor tratar da associação dos demais elementos à entidade.

3.1 – O processo de associação está disponível através do vídeo na página inicial da plataforma.

<https://bdu.ipdj.gov.pt/content/images/institutions.webm>

Bem-vindo ao Instituto Português do Desporto e Juventude. I.P.

Tenha acesso a:
- Autenticação automática nas várias plataformas do IPDJ
- Acesso à sua área reservada, onde pode gerir os seus dados pessoais

Aplicações integradas com o Registo Único

REACTUAR DE ESPORTO	FNDPT	Central de Pagamentos
PAAJ	Clube TOP	Portal IPDJ
PRID	Programas da Juventude	

Manual do Registo Único passo a passo

Vídeos exemplificativos dos processos

Download

Registo

Associação a uma instituição

3.2 – O Presidente/Gestor da associação efetua este processo na área de gestão da associação.

Nota: Deve ser considerado este modelo de associação como preferencial, por forma, a não haver necessidade de cada pessoa, ter de introduzir documentos que comprovem a relação existente com a entidade. Por ex, ata de eleição e tomada de posse.

No menu lateral “Pessoas” permite introduzir pessoas, para tal deve clicar no botão verde “Adicionar pessoas à instituição”

ipdj
Instituto Português do Desporto e Juventude

Área de Utilizador

Dashboard

Instituições

MANUTENÇÃO 2023

Editar instituição

Moradas

Contactos

Pessoas

Documentos

Voltar para a Área Pessoal

Manutenção 2023 / Relação Pessoa - Instituição

Teste RNAJ Associativismo

Manutenção 2023 [ver atualização de estado](#) [+ Adicionar pessoas à instituição](#) [Pesquisar](#)

PESSOA #	TIPO DE RELAÇÃO #	GESTOR #	PODE ASSINAR #	ESTADO #	
João Pires	Responsável pelo cartão branco	NÃO	NÃO	Inativo	✎ ✕
Teste RNAJ Associativismo	Presidente	SIM	NÃO	Ativo	✎ ✕

A apresentar 1 - 2 de 2 resultados.

Para tal, o presidente/gestor da entidade deve ter acesso ao e-mail que os elementos do Órgão Executivo usaram para se registar individualmente, por forma a associar uma pessoa registada à entidade, e preencher os campos obrigatórios:

Para tal, inserem o email da pessoa no campo “email”, preenchem os dados restantes e fazem “guardar”.

3.3. O presidente/Gestor, pode ainda editar ou eliminar pessoas que já constam da lista da entidade, para tal na linha a que corresponde cada pessoa, os ícones da lateral direita dessa pessoa, têm as duas funções, ou seja, editar e alterar ou incrementar algum dado sobre a pessoa, e a função eliminar pessoa.

4. Preciso de inserir documentos relativos à manutenção ordinária RNAJ?

4.1 – Sim, todas as entidades têm de inserir o documento com a declaração dos associados, emitido pelo Presidente da Mesa da Assembleia Geral, juntamente com o anexo com a caracterização dos elementos do Órgão Executivo (anexo I).

4.2 2 – No caso de ter havido alguma alteração ao último registo, também é obrigatória, essa inserção de documentos.

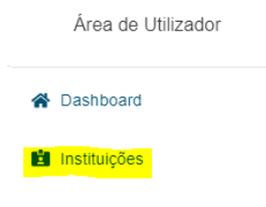
5. Como introduzo os documentos nesta plataforma?

5.1 – Somente o Presidente ou Gestores da associação, é que podem efetuar a inserção de documentos.

5.2 – É o Presidente do Órgão Executivo que classifica quem tem o papel de “Gestor” nas pessoas que estão associadas à associação.

5.3 – O “Gestor”, para introduzir documentos referentes à entidade, acede através de duas formas:

a) Na sua área pessoal, no menu: “Instituições”.



b) na área de “Documentos” na gestão da entidade.



Área de Utilizador

[Dashboard](#)

[Instituições](#)

MANUTENÇÃO 2023

[Editar Instituição](#)

[Moradas](#)

[Contactos](#)

[Pessoas](#)

[Documentos](#)

[Voltar para a Área Pessoal](#)

5.4 – Existe uma área de “Documentos”, no menu de gestão da entidade, que deve ser usada para introduzir documentos que ficam associados à entidade.

Os documentos podem ser inseridos, após clicarem no “Editar”. Devem fazer o upload dos documentos necessários ao processo de Manutenção RNAJ, e de acordo com a tipologia de entidade.

5.5 – Existe ainda a possibilidade de o Presidente/Gestor associar documentos. Acede no menu “instituições”, e tem acesso ao quadro que se apresenta abaixo.

Neste quadro, na coluna “Gestor”, tem um ícone com uma pasta onde está indicado, em legenda, sobrepondo o cursor, a designação “Documentos de Gestor”. Devem clicar na pasta, para que abra o menu de inserção de documentos.

DESIGNAÇÃO *	N.º CONTRIBUÍTE *	TIPO DE RELAÇÃO *	Documentos de Gestor	PODE ASSINAR *	ESTADO LIGAÇÃO A INSTITUIÇÃO *
Associação Teste RINUJ manutenção CP	587343962	Vogal			
Manutenção 2023	580472854	Presidente			

A apresentar 1 - 2 de 2 resultados

5.6 – Neste menu tem agora acesso à colocação dos documentos, que fazem parte integrante da entidade.

Documentos de Gestor ✕

Devido à natureza jurídica da instituição, os documentos de gestor que devem ser submetidos são:

- Publicação dos Estatutos no Diário da República, quando aplicável
- Declaração de legitimidade para o ato
- Ata da assembleia de eleição dos órgãos
- Ato de constituição
- Estatutos

TIPO	DOCUMENTO	VALIDADE	SUBMISSÃO DO UTILIZADOR	ESTADO	DATA DA AÇÃO DO IPDJ
Estatutos			20/09/2023, 16:37:51		20/09/2023, 16:50:52

✕ Fechar
+ Adicionar Documento

5.7 – Ao selecionar “adicionar documento”, seleciona o tipo de documento de acordo com a listagem, e efetua o upload.

Este processo é efetuado por cada documento.

Efetuar pedido para Gestor ✕

Devido à natureza jurídica da instituição, os documentos que devem ser submetidos são:

- Publicação dos Estatutos no Diário da República, quando aplicável
- Declaração de legitimidade para o ato
- Ata da assembleia de eleição dos órgãos
- Ato de constituição
- Estatutos

O seu pedido só será aprovado quando todos os documentos forem submetidos e aprovados.

Tipo Documento de Gestor

Upload Documento de Gestor

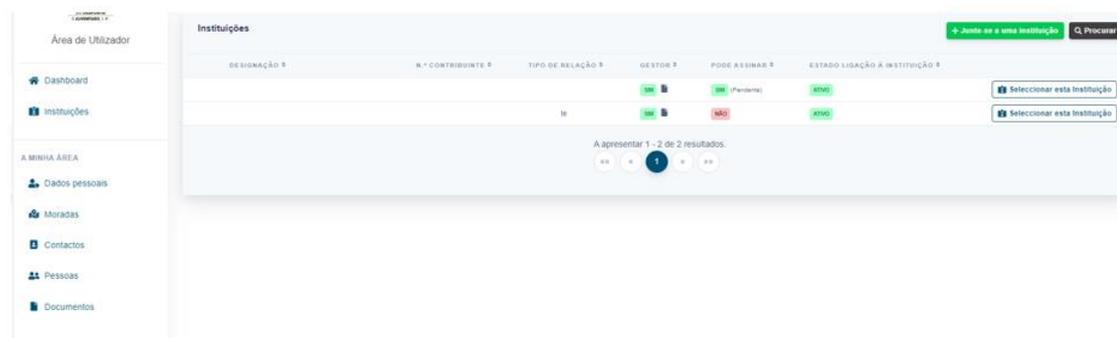
Escolher Ficheiro
Não foi escolhido nenhum ficheiro

O tamanho máximo permitido são 20Mb. Deve anexar imagens ou PDFs.

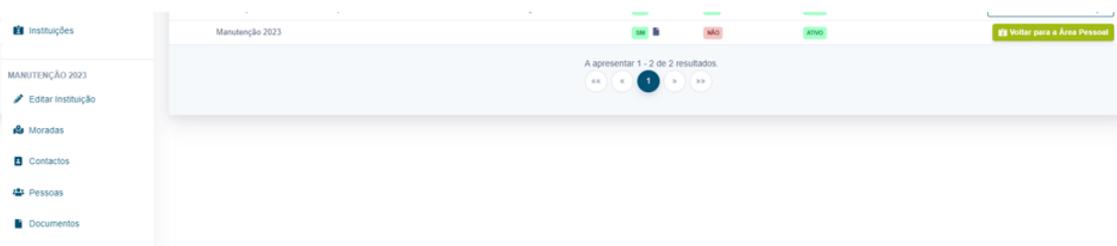
Cancelar
Guardar

6. Como se processa a alteração entre o menu da área pessoal, e de Gestor de uma entidade?

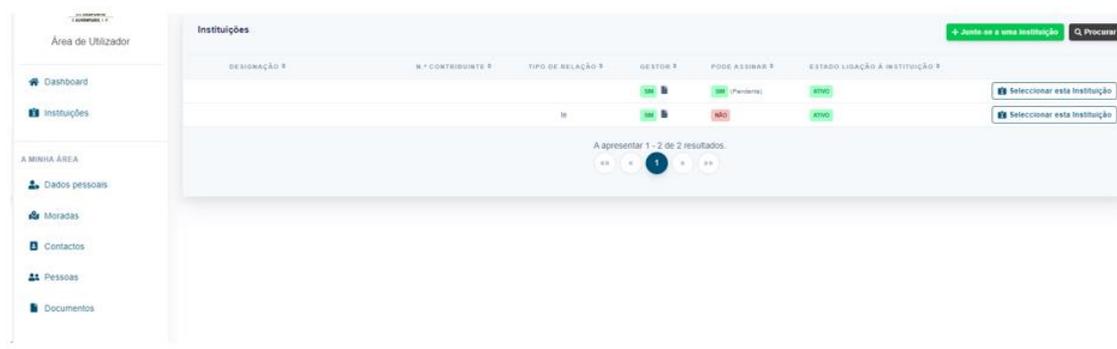
A pessoa quando se autentica, fica com acesso aos seus dados através de menu “A minha área” na coluna de esquerda.



Quando pretende gerir os dados de uma entidade, seleciona “Instituições”, e tem a lista de entidades, e clica na linha da entidade, no botão “Selecionar esta instituição”, neste momento a coluna do lado esquerdo, para a ter os menus respeitantes à entidade.



O Processo de passagem da área de gestão de uma entidade, para a área pessoal, faz-se através da seleção do botão “Voltar para a área pessoal”, que se encontra no mesmo local de seleção da instituição.



7. No processo de Manutenção Ordinária RNAJ, tenho de efetuar alguma alteração nos dados da entidade?

Solicitamos que nesta área de “editar instituição” procedam a duas verificações:

7. 1 – Que adequem o Código de Natureza Jurídica, em caso de terem alguma dúvida, coloquem o **código 102 – Associação de direito privado**.

Editar Instituição

Logótipo Escolher Ficheiro Não foi esc...hum ficheiro	N.º Contribuinte 560472854	Designação Manutenção 2023
Email da instituição carlosms75@hotmail.com	Cód. Repartição Finanças 1500	N.º Telefone +351 21 212 1210 <input type="checkbox"/> Inscrita no RNAJ ⓘ
Número de Identificação da Segurança Social (NISS)		Utilidade Pública? <input type="checkbox"/>
CAE		Cód. Nat. Jurídica 102 - Associação de direito privado x
Tipologias x Associação Juvenil x		

Data Criação 19-09-2023 14:16:13 Criado Por 72fdb163-87b6-4b2a-9f36-e83c08c5144a
 Última Modificação 21-09-2023 16:59:13 Modificado Por 72fdb163-87b6-4b2a-9f36-e83c08c5144a

7. 2 – Na tipologia, para além da condição que tenham no RNAJ, p.e. associação juvenil ou associação de estudantes, devem também seleccionar uma segunda “tipologia” chamada “RNAJ” (Registo Nacional do Associativismo Jovem).

Não obstante, podem ainda, dado que este campo é de seleção múltipla, aditar outras tipologias que caracterizem a entidade (ex. IPSS).

Adicionar Instituição

Instituições

Logótipo Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado	N.º Contribuinte	Designação
Email da instituição	Cód. Repartição Finanças	N.º Telefone +351 21 234 5678 <input type="checkbox"/> Inscrita no RNAJ ⓘ <small>O campo é obrigatório.</small>
Número de Identificação da Segurança Social (NISS)		Utilidade Pública? <input type="checkbox"/>
CAE		Cód. Nat. Jurídica
Tipologias		

- Organização Não-Governamental para o Desenvolvimento
- Outra entidade com fins lucrativos
- Outra entidade sem fins lucrativos
- Outra entidade sem fins lucrativos com intervenção na área do Desporto
- RNAJ – Registo Nacional do Associativismo Jovem**

8. E se precisar de ajuda suplementar para fazer o procedimento?

Como sempre, o IPDJ, I.P. disponibiliza apoio de proximidade pelos serviços desconcentrados da área de sede da associação, a quem deves recorrer.

Caso tenham alguma dúvida é sempre preferível falarem com um técnico do IPDJ, I.P. antes de efetuarem o procedimento com a submissão.