

AJUDAS PARA O PREENCHIMENTO DO PROJECTO DE CLUBE DE DESPORTO ESCOLAR – ON-LINE

- ✓ As escolas deverão aceder a http://w3.dren.min-edu.pt/wDespEsc_CDE/
- ✓ Os serviços do Ministério da Educação deverão aceder a http://10.100.1.30/wDespEsc_CDE
- ✓ Introduzir o “login” (utilizador e palavra chave) fornecida ao Conselho Executivo pelo GEPE (ex-GIASE). Este login é o utilizado pela escola para o preenchimento de todos os formulários on-line do Ministério da Educação (não é somente para o Desporto Escolar).
- ✓ No ecrã de abertura, na caixa do “login” existe uma “combo-box”, onde, por defeito e para a introdução de dados, aparecerá o corrente ano lectivo. Para visualizar projectos de anos lectivos anteriores, deverá, na referida “combo box”, seleccionar o ano desejado. De seguida clicar em “Entrar”.
- ✓ Notas:
 - Após fazer o “login” aparecerão os dados de identificação da escola. Qualquer alteração aos dados apresentados deve ser solicitada ao GEPE.
 - Em todos os formulários, o * (asterisco) define campos de preenchimento obrigatório.
 - O botão “**Editar**” permite publicar os dados anteriormente inseridos e alterar os mesmos.
 - O botão “**Adicionar**” permite acrescentar outro registo naquele formulário.
 - O botão “**Remover**” apaga a selecção efectuada.
- ✓ A inscrição de alunos nos grupos/equipas terá ser efectuada até ao próximo dia 15 de Outubro
- ✓ **Caso a escola pretenda dar continuidade ou criar um grupo/equipa com um professor a colocar, deverá solicitá-lo, por escrito e com a necessária fundamentação, à respectiva EAE/CLDE. Após análise do pedido a DRE/EAE/CLDE informará a escola da sua decisão, para que os créditos horários a atribuir possam ser incluídos no horário do professor a colocar. Após a colocação do professor deverá a escola solicitar a libertação do seu projecto para inserção dos dados relativos ao mesmo e afectação ao respectivo grupo/equipa. Após a data limite para submeter o projecto não serão aceites propostas de criação de mais grupos/equipas.**
- ✓ **Em Setembro deverá a escola solicitar a libertação do projecto para introdução dos horários de treino dos grupos/equipa e restantes dados em falta.**
- ✓ **A data limite para submeter o projecto é definida pela respectiva DRE/EAE/CLDE.**
- ✓ De seguida, no menu principal, clicar em:

1. “Professores”

- a. Neste formulário constarão todos os professores que no ano lectivo transacto participaram no Clube de Desporto Escolar da Escola (CDE).
- b. Entre os professores anteriormente referidos, caso algum não participe no CDE no corrente ano lectivo, deverá ser removido da base de dados. Para o efeito, no respectivo professor, clicar no botão “**Remover**”.
- c. Os dados referentes aos professores podem ser alterados. Para o efeito, clicar no botão “Editar” do respectivo professor. Em cada professor, após as necessárias alterações, clicar em “Gravar/Actualizar Professor”.
- d. Deverão ser inscritos todos os professores que no ano lectivo transacto **não** participaram no Clube de Desporto Escolar e que o pretendam fazer no corrente ano, independentemente da função que desempenham:
 - i. Presidente do Clube de Desporto Escolar
 - ii. Coordenador do Clube de Desporto Escolar
 - iii. Professores com Actividade Interna
 - iv. Professores responsáveis por grupos/equipas
 - v. Professores de Escola de Referência Desportiva
- e. Para adicionar um novo professor, deverá clicar no botão “**Novo Professor**” e introduzir os seus dados conforme a seguir se indica.
- f. “Nº de contribuinte” – introduzir o nº de contribuinte do professor.
- g. “Nome” – introduzir o nome do professor.
- h. “Grupo de Recrutamento” – na “combo box”, seleccionar o grupo de recrutamento a que o professor pertence.
- i. “Índice” - na “combo box”, seleccionar o índice de vencimento do professor.
- j. “Nº de telefone” – introduzir o nº de telefone pessoal da rede fixa.
- k. “Nº de telemóvel” - introduzir o nº de telemóvel pessoal.
- l. “Endereço de Correio Electrónico” – introduzir o endereço de correio electrónico pessoal.
- m. Após os procedimentos anteriores, para inscrição de um outro professor deverão previamente clicar em “**Adicionar Novo Professor**” e assim sucessivamente. Os professores inscritos aparecerão na caixa inicial.
- n. Após inscrição de todos os professores, no menu principal, clicar em

2. “Caracterização Geral e Objectivos”

- a. Estes formulários estão editados do Projecto do ano transacto podendo, assim, ser alterados.
- b. “**Presidente do Clube de Desporto Escolar**”
 - i. “Professor” – na “combo box”, seleccionar entre os professores anteriormente inscritos, o que desempenha as funções de Presidente do CDE.

- ii. “Cargo” – na “combo box” seleccionar a função que desempenha no órgão de direcção e gestão da escola.
- c. “Coordenador do Clube de Desporto Escolar”**
- i. “Professor” – dos professores anteriormente inscritos, na “combo box”, seleccionar o que desempenha as funções de Coordenador do CDE.
 - ii. “Nº de créditos” – assinalar no respectivo tipo (Não lectivos ou lectivos) o nº de créditos atribuídos para o desempenho da função. Os créditos na componente lectiva, sujeitos a aprovação da EAE, terão, obrigatoriamente, de ser justificados. **Só se tornarão efectivos após aprovação da EAE.**
 - iii. Depois do preenchimento dos itens anteriores, clicar em “Gravar/Actualizar dados”
- d. “Participação na Direcção do CDE”**
- i. Por defeito, aparecerão as entidades que participaram no CDE no ano lectivo transacto. Caso alguma entidade não participe no CDE no corrente ano lectivo, deverá ser removida da base de dados. Para o efeito, na respectiva entidade, clicar no botão **“Remover”**.
 - ii. “Entidade” – na “combo box” seleccionar a nova entidade que participa na direcção. Caso a entidade não conste na lista deverá ser seleccionada “Outra” e introduzir, obrigatoriamente a sua designação no campo seguinte.
 - iii. Após a inscrição de uma entidade para inscrição de uma outra deverão previamente clicar em “Adicionar” e assim sucessivamente. As entidades inscritas aparecerão na caixa abaixo dos campos para inscrição.
- e. “Divulgação das Actividades do CDE”**
- i. Por defeito, aparecerão os tipos de divulgação das actividades do CDE existentes no ano-lectivo transacto. Caso, no corrente ano lectivo, algum deixar de existir, deverá ser removido da base de dados. Para o efeito, no respectivo tipo, clicar no botão **“Remover”**.
 - ii. “Tipo de divulgação” – na “combo box” seleccionar o novo meio a utilizar. Caso o meio a utilizar não conste na lista deverá ser seleccionada “Outra” e introduzir a sua designação no campo seguinte.
 - iii. Após a inscrição de um meio para inscrição de um outro, deverão, previamente, clicar em “Adicionar” e assim sucessivamente. Os meios inscritos aparecerão na caixa abaixo dos campos para inscrição.
- f. “Objectivos Gerais do Projecto”**
- i. Por defeito, aparecerão os objectivos do CDE definidos no ano lectivo transacto. Caso, no corrente ano lectivo, algum deixar de existir, deverá ser removido da base de dados. Para o efeito, no respectivo objectivo, clicar no botão **“Remover”**.
 - ii. “Descrição do Objectivo” - neste campo deverão introduzir, um a um, os novos objectivos a que se propõem com o Projecto do CDE.
 - iii. Após a inscrição de um objectivo para inscrição de um outro deverão previamente clicar em “Adicionar” e assim sucessivamente. Os objectivos introduzidos aparecerão na caixa abaixo.
- g. Participação em Associação Desportiva Escolar**
- i. Por defeito, aparecerão os dados do ano lectivo transacto. Caso, no corrente ano lectivo, deixar de participar em alguma ADE ou se na já existente houver alterações, deverá ser removida da base de dados. Para o efeito, na respectiva associação, clicar no botão **“Remover”**.
 - ii. Para alterar dados deverão proceder da mesma forma que para criar ou seja, conforme a seguir se indica.
 - iii. “Designação da Associação” – neste campo deverão introduzir a designação da ADE em que se vai associar e com quem foi estabelecido protocolo.
 - iv. “Escola Sede” – na “combo box” seleccionar a escola que irá funcionar como sede da ADE.
 - v. “Modalidade” - na “combo box” seleccionar a modalidade em que se vai associar.
 - vi. “Escalão/Género” - nas “combo box”, seleccionar primeiro o escalão e de seguida na “combo box” ao lado o género.
 - vii. Caso o CDE se encontre associado em mais do que uma ADE, para introdução de uma nova deverá previamente clicar em “Adicionar” e, assim, sucessivamente. As ADE introduzidas aparecerão na caixa abaixo.
 - viii. Após o preenchimento da opção “Caracterização Geral e Objectivos”, no menu principal, clicar em
- 3. “Caracterização das Instalações”**
- a. “Tipologia das instalações”**
- i. Por defeito, aparecerão os dados introduzidos no ano lectivo transacto. Caso, no corrente ano lectivo, alguma instalação deixar de existir, deverá ser removida da base de dados. Para o efeito, no respectivo objectivo, clicar no botão **“Remover”**.

- ii. Caso pretenda alterar os dados referentes a uma ou várias instalações, deverá removê-la e criá-la de novo com os dados correctos, conforme a seguir se indica.
 - iii. “Tipo” - na “combo box” seleccionar o novo tipo de instalação.
 - iv. “Localização” – na “combo box”, em cada nova instalação, seleccionar uma das seguintes localizações:
 - 1. “Interna” – se é propriedade da escola
 - 2. “Externa” - se é propriedade de terceiros (autarquias, clubes, etc.)
 - v. “Coberta ou Descoberta” – na “combo box” seleccionar o tipo
 - vi. “Comp” – introduzir a medida do comprimento da instalação, em centímetros. Nos casos de Campo de Golfe ou Cais/Marina, deverão digitar “0” (zero).
 - vii. “Larg.” - introduzir a medida da largura da instalação, em centímetros. Nos casos de Campo de Golfe ou Cais/Marina, deverão digitar “0” (zero).
 - viii. “Alt.” - introduzir a medida da altura útil da instalação, em centímetros. Nos casos de Campo de Golfe ou Cais/Marina, deverão digitar “0” (zero).
 - ix. “Pavimento” - na “combo box” seleccionar o tipo de pavimento da instalação.
 - x. Após a introdução de uma nova instalação para introdução de uma outra deverão previamente clicar em “Adicionar” e assim sucessivamente. As instalações introduzidas aparecerão na caixa abaixo.
- b. “Horários e Instalações disponíveis para as actividades do desporto escolar”**
- i. Por defeito, aparecerão os dados introduzidos no ano lectivo transacto. Caso, no corrente ano lectivo, deixar de existir a disponibilidade, deverá ser removida da base de dados. Para o efeito, no respectivo dia, clicar no botão **“Remover”**.
 - ii. Caso pretenda alterar os dados referentes a uma ou várias instalações, deverá removê-la e criá-la de novo com os dados correctos, conforme a seguir se indica.
 - iii. Na caixa anterior a este item clicar em “Seleccionar”, uma de cada vez, a instalação em que se pretende introduzir o horário disponível. A instalação seleccionada aparecerá como cabeçalho deste item.
- c. “Eventuais períodos horários semanais sem aulas, para a realização de Actividades Internas e/ou Competições”**
- i. “Dia da semana” - na “combo box” seleccionar o dia da semana em que a instalação se encontra disponível.
 - ii. “Inicio” – introduzir a hora de início em que a instalação passa a estar disponível para as actividades do Desporto Escolar, separando as horas dos minutos com : (2 pontos).
 - iii. “Fim” - introduzir a hora em que termina a disponibilidade da instalação para as actividades do Desporto Escolar, separando as horas dos minutos com : (2 pontos).
 - iv. Após a introdução do horário disponível de uma instalação para introdução de uma outra deverão previamente clicar em “Adicionar” e assim sucessivamente. Os horários das instalações introduzidas aparecerão na caixa abaixo.
 - v. “Observações” – campo de texto para a introdução de qualquer informação adicional que considerem relevante.
 - vi. Depois do preenchimento dos itens anteriores, clicar em “Gravar/Actualizar observações”.
- d. Após o preenchimento da opção “Caracterização das Instalações”, no menu principal, clicar em

4. Actividade Interna

a. “Professores Responsáveis”

- i. “Nome” - na “combo box”, seleccionar entre os professores anteriormente inscritos, o que desempenha funções como Professor de Actividade Interna.
- ii. “Nº de créditos”
 - 1. “Não lectivos” – introduzir o nº de créditos da componente não lectiva de estabelecimento, atribuídos para o desempenho da função.
 - 2. “Lectivos” - introduzir o nº de créditos da componente lectiva, atribuídos para o desempenho da função. Neste caso deverão, no campo designado como “Justificação”, obrigatoriamente e sujeito a aprovação da EAE, justificar tal necessidade.
- iii. Após os procedimentos anteriores, para inscrição de um outro professor deverão previamente clicar em “Adicionar” e assim sucessivamente. Os professores inscritos aparecerão na caixa abaixo.
 - 1. Os professores introduzidos aparecerão na caixa abaixo.

b. Plano de Actividade Interna

- i. “Acção” - na “combo box” seleccionar o tipo de actividade que pretende introduzir.
- ii. “Acção/Disciplina” – este campo só fica activo quando seleccionado “Taça Luís Figo” ou “Mega”. Se seleccionada anteriormente uma destas acções, na “combo box” deste campo deverão, uma a uma, seleccionar as disciplinas que vão desenvolver no respectivo projecto.
- iii. “Duração Prevista”

1. 1º período – neste campo deverão introduzir o nº total de horas de duração da acção/disciplina, durante o 1º período
 2. 2º período – neste campo deverão introduzir o nº total de horas de duração da acção/disciplina, durante o 2º período
 3. 3º período – neste campo deverão introduzir o nº total de horas de duração da acção/disciplina, durante o 3º período
- iv. “Nº de participantes previsto”
1. “Professores” - neste campo deverão introduzir a previsão do nº total de professores envolvidos na acção
 2. “Alunos” - neste campo deverão introduzir a previsão do nº total de alunos envolvidos na acção
- v. Após a introdução de uma acção para introdução de uma outra deverão previamente clicar em “Adicionar” e assim sucessivamente. As acções introduzidas aparecerão na caixa abaixo.
- c. **“Público-alvo”**
- i. Na caixa anterior a este item clicar em “seleccionar”, uma de cada vez, a acção em que pretende introduzir o público-alvo. A acção seleccionada aparecerá como cabeçalho deste item.
 - ii. “Ano Escolar” – na “*combo box*”, um a um, seleccionar o ano de escolaridade alvo. Após a introdução de um ano de escolaridade para introdução de um outro deverão previamente clicar em “Adicionar” e assim sucessivamente. Os anos de escolaridade introduzidos aparecerão na caixa abaixo.
- d. **“Cronograma das acções”** – após a selecção da acção
- i. “Data de Início” – introduzir a data em que se irá iniciar a respectiva acção – dia(xx), mês(xx), ano(yyyy)
 - ii. “Data de Término” – introduzir a data em que se irá terminar a respectiva acção – dia(xx), mês(xx), ano(yyyy)
 - iii. Após a introdução de um realização da acção para introdução de um outro deverão previamente clicar em “Adicionar” e assim sucessivamente. Os períodos de realização introduzidos aparecerão na caixa abaixo.
 - iv. “Observações” - campo de texto para a introdução de qualquer informação adicional que considerem relevante. Depois, no menu principal, clicar em

5. Actividade Externa

a. “Grupos/Equipas”

- i. Por defeito, aparecerão os grupos/equipas do CDE criados no ano lectivo transacto. Caso, no corrente ano lectivo, algum deixar de existir, deverá ser removido da base de dados. Para o efeito, no respectivo grupo/equipa, clicar no botão **“Remover”**.
- ii. Nas modalidades cujo grupo/equipa, de acordo com o Programa do Desporto Escolar, pode ser constituído com alunos de vários escalões e ambos os géneros, na sua criação deverá seleccionar o escalão “Vários”, se pretende inscrever alunos de ambos os géneros deverá seleccionar “Misto”.
- iii. Caso pretenda alterar o professor responsável pelo grupo/equipas no ano lectivo transacto, deverá editar o respectivo grupo/equipa e a alteração.
- iv. Caso pretenda alterar o escalão, o género ou o tipo, terá de remover o grupo/equipa e criá-lo como se fosse um novo grupo/equipa.
- v. Para inscrever novos grupos/equipas, proceder conforme a seguir se indica.
- vi. “Modalidade” - na “*combo box*”, um a um, seleccionar a modalidade.
- vii. “Modalidade/Disciplina” – Esta caixa somente ficará activa quando foi seleccionado na “Modalidade” “Desportos Gímnicos” ou “Actividades Rítmicas e Expressivas”. Nesta caixa ficarão disponíveis as modalidades/disciplinas que integram essas modalidades. Caso a escola participe em mais do que uma “Modalidade/Disciplina” poderá ser feita uma selecção múltipla. Para o efeito, com o rato deverão clicar sobre uma das opções e de seguida carregando sempre na tecla “Ctrl”, seleccionar outras.
- viii. “Escalão/Género” - nas “*combo box*”, seleccionar primeiro o escalão e de seguida na “*combo box*” ao lado o género (vêr 5.a.ii.).
- ix. “Professor Responsável” - na “*combo box*”, seleccionar entre os professores anteriormente inscritos, o que é responsável pelo grupo/equipa que está a ser criado.
- x. “Nº de Créditos”
 1. “Componente não lectiva” - introduzir o nº de créditos da componente não lectiva de estabelecimento, atribuídos para o desempenho da função.
 2. “Componente lectiva” - introduzir o nº de créditos da componente lectiva, atribuídos para o desempenho da função.
- xi. “Tipo de grupo/equipa” - na “*combo box*”, seleccionar o tipo de grupo/equipa que está a ser criado. Somente as escolas sede de Grupo/Equipa de Escola de Referência Desportiva (ERD) poderão fazer a inscrição do grupo/equipa. A inscrição de um grupo/equipa de Escola de Referência Desportiva (ERD) implica, obrigatoriamente, a

participação de alunos de outra(s) escola(s) e o estabelecimento de protocolo(s) com a(s) escola(s) de origem dos mesmos.

xii. Após o preenchimento dos campos anteriores, para a inscrição de um novo grupo/equipa, clicar no botão **“Inscrever Novo Grupo/Equipa”**.

b. “Escola de Referência Desportiva - Protocolos”

- i. Por defeito, aparecerão os protocolos estabelecidos no ano lectivo transacto. Caso, no corrente ano lectivo, algum deixar de existir, deverá ser removido da base de dados. Para o efeito, no respectivo grupo/equipa, clicar no botão **“Remover”**.
- ii. Caso pretenda alterar os dados referentes a um ou vários protocolos, deverá removê-lo(s) e criá-lo(s) de novo com os dados correctos, conforme a seguir se indica.
- iii. **“Grupo/Equipa”** - na **“combo box”**, um a um, seleccionar, entre os grupos/equipa anteriormente inscritos, o(s) de ERD.
- iv. **“Escola”** - na **“combo box”**, seleccionar a escola com quem foi realizado protocolo.
- v. **“Nº de alunos previsto”** – introduzir o nº de alunos previsto, da escola seleccionada, que irão participar na ERD.
- vi. **“Descrição do protocolo”** - breve resumo do protocolo estabelecido com a escola seleccionada.
- vii. Após o preenchimento dos campos anteriores, para a inscrição de uma nova escola com quem foi realizado protocolo, clicar no botão **“Adicionar Protocolo”**.

c. “Horário de Treinos”

- i. **“Grupo/Equipa”** - na **“combo box”**, seleccionar o grupo/equipa cujo horário se pretende introduzir.
- ii. **“Local/Instalação”** - na **“combo box”**, seleccionar a instalação onde irão decorrer os treinos.
- iii. **“Dia da Semana”** - na **“combo box”**, seleccionar o dia em que se realizam os treinos.
- iv. **“Tempo”(horário)**
 1. **“Das”** – introduzir a hora de início do treino, separando as horas dos minutos com **“:”** (2 pontos)
 2. **“Às”** - introduzir a hora a que termina o treino, separando as horas dos minutos com **“:”** (2 pontos).
 3. Após o preenchimento dos campos anteriores, para a introdução de um outro treino, clicar no botão **“Adicionar”**.

d. “Alunos praticantes”

- i. **“Selecione o grupo/equipa”** - seleccionar o grupo/equipa em que se pretende inscrever alunos e de seguida clicar no botão **“Fixar/Selecionar Grupo/Equipa”** e aparecerá na barra abaixo a designação do grupo/equipa seleccionado.
- ii. **“Alunos Praticantes”**
 1. **SÓ É PERMITIDA A PARTICIPAÇÃO EM ACTIVIDADES DO DESPORTO ESCOLAR – NÍVEL EXTERNO. AOS ALUNOS INSCRITOS NESTA BASE DE DADOS. A INSCRIÇÃO DE ALUNOS TERMINA NO FINAL DO 2º PERÍODO LECTIVO, APÓS O QUAL NÃO É PERMITIDA A INSCRIÇÃO DE ALUNOS.**
 2. Se os alunos já existirem na base de dados do ano lectivo transacto, após a introdução do nº do B.I., ao passar para o campo seguinte, automaticamente aparecerão os restantes dados, assumindo, por defeito a escola que está a elaborar o projecto. Caso o aluno se encontre matriculado em outra escola, escreva parte do nome da escola e em seguida, a partir da lista que lhe é apresentada, seleccione o respectivo estabelecimento de ensino. Excepto o nº do B.I., todos os restantes dados poderão ser corrigidos.
 3. A introdução de um nº de B.I. poderá coincidir com um já existente em outra escola, pelo que deverá ser verificada a exactidão dos dados.
 4. Quando o nº de B.I. a introduzir está correcto e os dados que aparecem (nome, etc.) pertencerem a um aluno de outra escola, só a eliminação desse aluno, na escola em que erradamente foi inscrito, poderá resolver o problema, pelo que, caso tal aconteça, sugerimos o contacto com a escola que cometeu o erro.
 5. Para a inscrição de novos alunos, deverão proceder conforme a seguir se indica.
 6. **“Nº do Bilhete de Identidade”** – introduzir o nº de bilhete de identidade do(a) aluno(a) a inscrever.
 7. **“Nome do Aluno”** - introduzir o nome do(a) aluno(a) a inscrever.
 8. **“Data de Nascimento”** - introduzir a data de nascimento do(a) aluno(a) a inscrever – dia (xx)–mês (xx)-ano (xxxx).
 9. **“Género”** - na **“combo box”**, seleccionar o género (masculino ou feminino).
 10. **“Escola”** – Por defeito aparecerá a escola onde o aluno se encontrava inscrito no ano lectivo transacto. Para alterar esse campo, escreva parte do nome da escola onde o(a) aluno(a) se encontra matriculado(a) no corrente ano lectivo e em seguida, a partir da lista que lhe é apresentada, seleccione a respectiva escola.
 11. **“Ano escolar”** – introduzir o ano de escolaridade que o(a) aluno(a) frequenta.
 12. **“Turma”** – introduzir a turma em que o(a) aluno(a) está integrado(a).

e. “Alunos juizes/árbitros”

- i. “Seleccione o grupo/equipa” – na “*combo box*” seleccione o grupo/equipa onde quer inscrever juizes/árbitros. Após esta acção terá de inscrever o(a) aluno(a) no quadro abaixo.
- ii. “Alunos juizes/árbitros”
 1. SÓ É PERMITIDA A PARTICIPAÇÃO EM ACTIVIDADES DO DESPORTO ESCOLAR – NÍVEL EXTERNO, AOS ALUNOS INSCRITOS NESTA BASE DE DADOS. A INSCRIÇÃO DE ALUNOS TERMINA NO FINAL DO 2º PERÍODO LECTIVO, APÓS O QUAL NÃO É PERMITIDA A INSCRIÇÃO DE ALUNOS.
 2. Se os alunos já existirem na base de dados do ano lectivo transacto, após a introdução do nº do B.I., ao passar para o campo seguinte, automaticamente aparecerão os restantes dados, assumindo, por defeito a escola que está a elaborar o projecto. Caso o aluno se encontre matriculado em outra escola, escreva parte do nome da escola e em seguida, a partir da lista que lhe é apresentada, seleccione o respectivo estabelecimento de ensino. Excepto o nº do B.I., todos os restantes dados poderão ser corrigidos.
 3. A introdução de um nº de B.I. poderá coincidir com um já existente em outra escola, pelo que deverá ser verificada a exactidão dos dados.
 4. Quando o nº de B.I. a introduzir está correcto e os dados que aparecem (nome, etc.) pertencerem a um aluno de outra escola, só a eliminação desse aluno, na escola em que erradamente foi inscrito, poderá resolver o problema, pelo que, caso tal aconteça, sugerimos o contacto com a escola que cometeu o erro.
 5. Para a inscrição de novos alunos, deverão proceder conforme a seguir se indica.
 6. “Nº do Bilhete de Identidade” – introduzir o nº de bilhete de identidade do(a) aluno(a) a inscrever.
 7. “Nome do Aluno” - introduzir o nome do(a) aluno(a) a inscrever.
 8. “Data de Nascimento” - introduzir a data de nascimento do(a) aluno(a) a inscrever – dia (xx)–mês (xx)-ano (xxxx).
 9. “Género” - na “*combo box*”, seleccionar o género (masculino ou feminino).
 10. “Escola” - na “*combo box*”, seleccionar a escola onde o(a) aluno(a) se encontra matriculado).
 11. “Nível de formação” - na “*combo box*”, seleccionar o nível de formação que o(a) aluno(a) possui, aquando da sua inscrição.
 12. “Ano escolar” – Introduzir o ano de escolaridade que o(a) aluno(a) frequenta.
 13. “Turma” – Introduzir a turma em que o(a) aluno(a) está integrado(a)
 14. Todos(as) os(as) alunos(as), após clicar no botão “Inscriver Aluno”, aparecerão no quadro abaixo.

- f. “**Menu principal**” – clicando neste item permite regressar ao menu principal. No menu principal clicar em:

6. Parcerias

a. “**Adicionar parcerias**”

- i. Por defeito, aparecerão os dados introduzidos no ano lectivo transacto. Caso, no corrente ano lectivo, deixar de existir alguma parceria, deverá ser removida da base de dados. Para o efeito, na respectiva parceria, clicar no botão “**Remover**”.
- ii. Caso, no corrente ano lectivo, existir alteração em uma ou várias parcerias, deverá(ão) ser removida(s) da base de dados e ser criada de novo, conforme a seguir se indica.
- iii. “Entidade” – introduzir o nome da entidade com quem foi estabelecida parceria.
- iv. “Tipo de apoio” - na “*combo box*”, seleccionar o tipo de parceria estabelecida.
- v. “Breve descrição” – Breve resumo do acordo estabelecido.
- vi. Após o preenchimento dos campos anteriores, para a introdução de uma outra parceria, clicar no botão “**Adicionar**”.
- vii. Todas as parcerias estabelecidas, após clicar no botão “**Adicionar**”, aparecerão no quadro abaixo. Depois, no menu principal, clicar em

7. Orçamento

a. “**Receitas Previstas**”

- i. “Origem/Entidade” - introduzir o nome da entidade de onde provém a receita.
- ii. “Montante” - Introduzir o montante da receita. Para separar as casas decimais utilize . (ponto).
- iii. Após o preenchimento dos campos anteriores, para a introdução de uma outra receita, clicar no botão “**Adicionar**”.
- iv. Todas as receitas previstas, após clicar no botão “**Adicionar**”, aparecerão no quadro abaixo.

b. “**Despesas Previstas**” (inclui todas as despesas previstas – ilegíveis e não elegíveis)

- i. “Tipo de despesa” - na “*combo box*”, seleccionar o tipo de despesa.

- ii. “Breve descrição” – breve descrição do tipo de aquisições (quantidade, bens ou serviços, etc.).
 - iii. “Montante” - introduzir o total da despesa nessa rubrica. Para separar as casas decimais utilize . (ponto).
 - iv. Após o preenchimento dos campos anteriores, para a introdução de uma outra despesa, clicar no botão “Adicionar”.
 - v. Todas as despesas previstas, após clicar no botão “Adicionar”, aparecerão no quadro abaixo.
- c. “Financiamento – Medida 1** (despesas elegíveis e passíveis de serem apoiadas pelo Desporto Escolar)
- i. “Despesa elegível” - na “combo box”, seleccionar o tipo de despesa.
 - ii. “Quantidade” – introduzir o nº total de bens a adquirir.
 - iii. “Designação/ Entidade” – introduzir o nome da entidade a quem vai ser adjudicada a despesa.
 - iv. “Valor total” - introduzir o total da despesa nessa rubrica. Para separar as casas decimais utilize . (ponto).
 - v. “Justificação” – breve justificação da necessidade da despesa.
 - vi. Após o preenchimento dos campos anteriores, para a introdução de uma outra despesa, clicar no botão “Adicionar”.
 - vii. Todas as despesas previstas, após clicar no botão “Adicionar”, aparecerão no quadro abaixo.
- d. “Aluguer de instalações externas”**
- i. “Instalação” - na “combo box”, seleccionar, entre as instalações anteriormente introduzidas, a instalação à qual se pretende afectar a despesa. Nesta “combo box” somente aparecerão as instalações introduzidas como “Externas”.
 - ii. “Entidade/Proprietário” – introduzir o nome do proprietário/locador.
 - iii. “Nº de horas”
 - 1. “Por semana” – introduzir o nº de horas a utilizar semanalmente.
 - 2. “Por ano” – introduzir o total de horas a utilizar por ano lectivo.
 - iv. “Custo Hora” – introduzir o valor a pagar por hora de utilização. Para separar as casas decimais utilize . (ponto).
 - v. Após o preenchimento dos campos anteriores, para a introdução de uma outra despesa, clicar no botão “Adicionar”.
 - vi. Todas as despesas previstas, após clicar no botão “Adicionar”, aparecerão no quadro abaixo. Depois, no menu principal, clicar em

8. Conclusão/Validação

- a. “Data de aprovação do Projecto Final de Desporto Escolar”**
- i. “Data de aprovação em Conselho Pedagógico” – introduzir a data do Conselho Pedagógico em que o Projecto do Clube de Desporto Escolar foi aprovado.
 - ii. “Observações” – campo de texto para a introdução de qualquer informação adicional que considerem relevante.
 - iii. “Gravar/Actualizar Dados” – clicar neste botão para todos os dados serem gravados.
- b. “Outras Informações”** - campo de texto para a introdução de qualquer informação adicional que considerem relevante.
- i. “Data de criação da ficha” – automaticamente o sistema informa sobre a data de criação da ficha.
 - ii. “Data de alteração do estado” - automaticamente o sistema informa sobre a data de alteração do estado da ficha.
 - iii. “Estado da ficha” - automaticamente o sistema informa sobre o estado da ficha.
- c. “Submeter/Validar Ficha de Projecto Final”** – clicando neste botão a ficha será submetida para apreciação/aprovação da respectiva Equipa de Apoio às Escolas (EAE). Ao clicar neste botão o sistema não permite qualquer alteração à ficha, excepto a inscrição de alunos nos grupos/equipa, que poderá ser feita até ao final do 2º período lectivo.

9. Resumo – permite a visualização de um resumo do Projecto. Para imprimir, premir, simultaneamente as teclas “Ctrl” e “P”, de seguida aparecerá uma caixa de diálogo, e clicar em “Ok”.

10. Alunos duplicados/Erros de BI - permite visualizar os alunos da escola cujos números de BI já existem numa outra escola.

Pedido de alterações – Para qualquer alteração que a escola pretenda fazer ao Projecto Final do C.D.E que já tenha sido submetido, deverá enviar um e-mail para a respectiva EAE, a solicitar a libertação para edição da sua Ficha de Projecto Final.

Inscrição de alunos – Tal como foi dito anteriormente, até ao final do 2º período lectivo poderão efectuar a inscrição de alunos sem terem de solicitar a libertação da ficha. Após o final do 2º período e até ao final do ano lectivo não é permitida a inscrição de alunos nos grupos/equipa.