



**Cascais**  
Câmara Municipal

**CARTA DE  
DESPORTO**  
DO CONCELHO DE CASCAIS

**BASE DE DADOS**  
JUNHO 2010

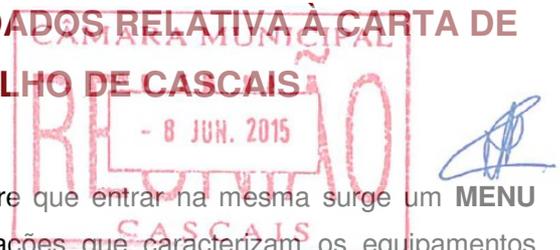


**PERCURSO**



estudos e processos de investigação e de  
engenharia social, Lda

## MAPA DE NAVEGAÇÃO DA BASE DE DADOS RELATIVA À CARTA DE DESPORTO DO CONCELHO DE CASCAIS



Após a instalação da base de dados no PC e sempre que entrar na mesma surge um **MENU Inicial**, que permite aceder a uma série de informações que caracterizam os equipamentos desportivos do Concelho de Cascais, por Instalação e Recintos Desportivos, e as respectivas entidades gestoras.

Nesse MENU constam **5 botões / secções**:

1. Entidades Gestoras
2. Instalações Desportivas
3. Recintos Desportivos
4. Impressões / Consultas
5. Apoio à “Navegação”

Neste seguimento, os **três primeiros botões** permitem **visualizar ou alterar os registos** introduzidos e **acrescentar novos registos**.

É possível **aceder às informações existentes através da selecção de qualquer um dos três botões, os quais têm ligação entre si** – esta selecção **depende do objectivo da pesquisa**, ou seja, se o objectivo se traduzir na necessidade de encontrar alguma Entidade Gestora e respectivas características, incluindo os equipamentos desportivos que gere (Instalações Desportivas e Recintos Desportivos), deve-se **seleccionar na BD o botão Entidades Gestoras**.

**Quando se inicia a consulta por Instalações Desportivas**, é possível visualizar as suas características, bem como aceder aos respectivos Recintos Desportivos ou à Entidade Gestora. O mesmo sucede **quando se acede à BD através dos Recintos Desportivos**, na medida que, ao

se centrar num determinado recinto, é possível navegar para a Entidade que o gere ou para a Instalação que o integra.

Em qualquer uma das três “secções” de registo é permitido **ir de registo em registo** ou pode **seleccionar apenas alguns registos** que cumpram determinado critério, num determinado campo (ex. nome de entidade/instalação/recinto, freguesia, natureza da entidade/instalação), **mediante a aplicação de um FILTRO** – ver botão de Apoio à Navegação.



Existem ainda **filtros já definidos**, os quais permitem **visualizar os registos por tipologia de equipamentos** (no topo do formulário Entidades Gestoras e Instalações Desportivas, do lado direito). Um último filtro também já pré-definido refere-se ao **botão ‘Imprimir’**, no lado esquerdo do fim do formulário Instalações Desportivas, o qual dá acesso à caracterização sumária da respectiva Ficha de Equipamento.

Em relação aos **outros dois botões**, o **primeiro permite consultar a listagem de equipamentos**, por freguesia, entidade gestora e tipo de equipamento (e respectivos contactos) e **as fichas de equipamentos**, que incluem as informações consideradas mais pertinentes para a caracterização sumária dos mesmos. No **segundo botão** estão localizados os **ficheiros de apoio à instalação do CD e respectiva navegação**, nomeadamente o **Manual de Filtros** e o **Mapa de Navegação**.

Em seguida são apresentadas as categorias referentes aos conteúdos das 3 primeiras secções de botões.

## **BOTÃO 1 – ENTIDADES GESTORAS**

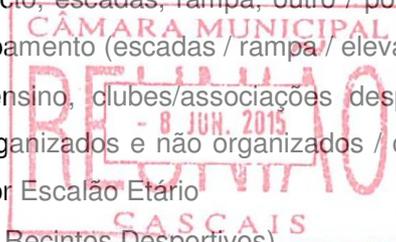
- **Designação, Contactos e Localização**
- **Tipo de Entidade Gestora:** Tipo de Gestão (Entidade Pública/Privada); Sub-tipo de Gestão (Administração Central / Câmara Municipal / Junta de Freguesia / Estabelecimento de Educação e Ensino - Básico e Secundário ou Superior / Clube ou Associação Desportiva / Outra Entidade Sem Fins Lucrativos / Outra Entidade com Fins Lucrativos)

- **Contacto de Referência**
- **Recursos Financeiros:** % Fundos próprios (associados, actividades e receitas extraordinárias, espaços concessionados); % Fundos externos (subsídios, patrocínios)
- **Recursos Humanos** (Número de Docentes e Número de Técnicos Especializados)
- **Interdependência Funcional:** Actividades Próprias; Cedência de espaços desportivos (Sim/Não); Recurso a espaços desportivos não próprios (Sim - Entidade, local, tipo de equipamento e finalidade / Não); Concessão de Espaços (Sim - tipo de espaço concessionado / Não)
- **Sócios** (Número total de associados / N<sup>o</sup> total de associados com quotas em dia)
- **Utilizadores** (Total / Ocasionais)
- **Programas e Projectos** (existentes / em perspectiva)
- **Observações**
- **Instalações Desportivas** (Ligação à “secção” das Instalações Desportivas)

## BOTÃO 2 – INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

- **Designação, Entidade Gestora, Contactos e Morada**
- **Localização e Implantação:** Freguesia; Localização (urbana, periferia urbana e rural); Rede de transportes (distância a transportes ferroviários e rodoviários); Estacionamento (próprio e/ou público)
- **Classificação da Infra-estrutura** (Autónoma/Integrada)
- **Serviços Anexos e Complementares** (N<sup>o</sup> Total – comuns a todos os recintos desportivos)
- **Entidade Proprietária:** Identificação
- **Caracterização da Gestão:** Responsável Técnico; Contrato de Gestão (tipo de contrato e duração); Modelo de Gestão (Autónoma/Partilhada)
- **Recursos Humanos** (Docentes e técnicos desportivos / funcionários administrativos / Outros técnicos / auxiliares)
- **Ocupação** (% própria / % externa)

- **Acessibilidades:** Características de Edificação (nº pisos e respectiva identificação); Acesso ao Equipamento (tipo de acesso – directo, escadas, rampa, outro / porta dupla / porta de uma folha); Acesso no interior do Equipamento (escadas / rampa / elevador)
- **Utilizadores:** Origem (estabelecimentos de ensino, clubes/associações desportivos e particulares); Tipo de utilizadores (regulares organizados e não organizados / ocasionais organizados e não organizados); Utilizadores por Escalão Etário
- **Recintos Desportivos** (Ligação à “secção” dos Recintos Desportivos)



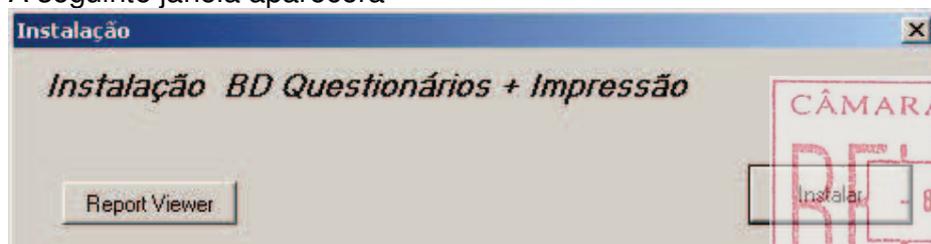
### BOTÃO 3 – RECINTOS DESPORTIVOS

- **Designação, Entidade Gestora, Instalação Desportiva e Localização**
- **Características de Utilização:** Tipo de Utilização (Desporto escolar, Desporto Para Todos - recreação, Desporto de Rendimento - Federado); Modalidades e Actividades promovidas; Utilização Desportiva (% desportiva e % não desportiva)
- **Utilizadores:** Origem (estabelecimentos de ensino, clubes/associações desportivos e particulares); Tipo de utilizadores (regulares organizados e não organizados / ocasionais organizados e não organizados); Utilizadores por Escalão Etário; Utilizadores por Sexo; Utilizadores por Residência
- **Ocupação do Recinto Desportivo:** Capacidade do Recinto (relação entre prevista e actual)
- **Caracterização Específica do Recinto Desportivo:** Classificação Artificial (equipamento de base e equipamento especial) / Natural (verde natural e aquático natural); Construção (ano de entrada / ano de realização de obras; Cobertura (ar livre, simplesmente coberta, coberta e encerrada, convertível; Pavimento (solo, betão, sintético, relva e madeira); Protecção (tipo de protecção); Lugares para público (bancada, de pé, sem lugares); Iluminação Artificial; Vedação Exterior (total, parcial, inexistente); Estado de Conservação (zona desportiva / serviços complementares); Serviços anexos (Requisitos)
- **Infraestrutura de Base** (Tipo / Dimensão)
- **Infraestrutura Especializada** (Tipo / Dimensão)
- **Equipamentos Específicos** (tipo e Nº)

## Instalação Base de Dados

Ao inserir o cd a aplicação deve auto-iniciar. Caso não aconteça explore o cd e execute o ficheiro **SetupQuestionario.exe**

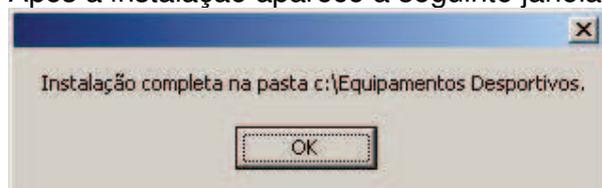
A seguinte janela aparecerá



**Nota:** Caso seja a primeira vez a instalar/utilizar a aplicação e caso queira imprimir as fichas dos equipamentos tem que instalar o **Report Viewer**.

Clique em **Instalar**.

Após a instalação aparece a seguinte janela



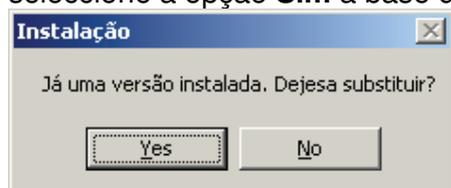
A base de dados está agora instalada na directoria **c:\Equipamentos Desportivos** e pronta a utilizar. Para visualizar a base de dados pode utilizar o atalho criado no **Ambiente de Trabalho** ou o atalho criado no **Menu Iniciar**



## Instalação de novas versões

Executar o primeiro passo deste manual.

A seguinte janela aparece indicando a existência de uma versão de base de dados anterior podendo, se desejado não ser substituída, ou seja, não actualizada. Caso seleccione a opção **Sim** a base de dados anterior é substituída pela nova versão.



**Nota:** Todas as alterações efectuadas na versão anterior serão substituídas pela versão actual.

# Aplicar um Filtro

Para aplicar filtros em formulários devem ser seguidos os seguintes passos:

## Passo 1.

Investiga - [Entidade Gestora]

File Edit Insert Records Window Help

A.) Entidade Gestora

1) Designacao: Conselho Executivo Agrup. Escola de S. João Estoril

2) Endereço: R. Vitorino Nemésio, 222

3.1) Telefone: 214688396 3.2) Telemóvel:

3.4) E-Mail: eb23galiza@netcabo.pt

3.5) Página web:

4) Freguesia: Estoril

Cod Interno:

1.1) Sigla:

2.1) Código Postal: 2765-362

3.3) Fax: 214675448

Todos Filtrar

5) Tipo; 6) Contacto; 7) Rec. Humanos; 8) Rec. Financeiros; 9) Inter. Funcional 1; 9) Inter. Funcional 2; 10) Assoc. e Util.; 11) Prog. e Projectos; 12) Observações; Instalação Desport

5) Tipo

Pública/Privada Tipo de Entidade Gestora: Est. De Educação e Ensino

Básico/Secundário

Superior

6) Contacto

5) Nome Contacto:

5.1) Cargo:

5.2) Contacto:

Record: 1 of 136

Clicar em Filtrar por Formulário

## Passo 2.

The screenshot shows a web-based search interface titled 'Investiga - [Entidade Gestora: Filter by Form]'. The interface includes a menu bar (File, Window, Help) and a search bar. The main form is divided into sections: 'A.) Entidade Gestora' with fields for Designação (containing '\*Escola\*'), Endereço, Telefone, E-Mail, Freguesia, and various internal codes; '5) Tipo' with radio buttons for 'Pública/Privada' and 'Tipo de Entidade Gestora' (Básico/Secundário, Superior); and '6) Contacto' with fields for Name, Cargo, and Contact. A red stamp from 'CÂMARA MUNICIPAL CASCAIS' dated '8 JUN. 2015' is overlaid on the right side of the form. A blue signature is visible on the right side of the stamp. At the bottom, there are navigation buttons and a search filter section.

Escrever os critérios a pesquisar nos campos desejados.

Para se procurar por palavra(s) não exactas ou por partes de palavras num campo deve-se usar o \*

O \* pode ser usado das seguintes formas:

\* **no fim** – mostra todos os registos que começam pela(s) palavra(s) escritas. Ex: **Sociedade\***  
Mostra todos os registos começados por Sociedade

\* **no início** – Mostra todos os registos que terminam pela(s) palavra(s) escritas. Ex: **\*Cascais**  
Mostra todos os registos que acabam em Cascais

\* **no início e no fim** – Mostra todos os registos que contenham a(s) palavra(s). Ex: **\*Cultural\***  
Mostra todos os registos que contenham a palavra Cultural em qualquer parte do campo.

\* **no meio de várias palavras** – Ex: **Sociedade\*Cultural\*Cascais**

Mostra todos os registos começados por **Sociedade**, que contenham **Cultural** em qualquer parte da frase entre **Sociedade** e **Cascais** e que acabem em **Cascais**.

Este método é muito utilizado quando não se tem a certeza se algumas palavras foram escritas com os respectivos acentos. Ex: Queremos pesquisar por **São João Estoril** mas não temos a certeza se tem os respectivos acentos. Ficará da seguinte maneira: **S\*o Jo\*o Estoril**.

**Nota:** Os filtros não são *case sensitive*, ou seja, não fazem distinção entre letras maiúsculas e minúsculas, sendo indiferente a maneira como se escreve.

**Nota:** Caso sejam usados critérios em mais do que um campo, apenas serão mostradas as combinações onde os critérios se validam.

### Passo 3.

The screenshot shows the 'Investiga' application window titled 'Investiga - [Entidade Gestora: Filter by Form]'. The interface includes a menu bar (File, Window, Help) and a toolbar with a red circle around the 'Aplicar Filtro' button. The main form is divided into sections: 'A.) Entidade Gestora' with fields for Designação (containing '\*Escola\*'), Endereço, 3.1) Telefone, 3.2) Telemóvel, 3.4) E-Mail, 3.5) Página web, 4) Freguesia, and 1.1) Sigla; 2.1) Código Postal; 3.3) Fax; and 5) Tipo. Below this is a horizontal menu with options like '7) Rec. Humanos', '8) Rec. Financeiros', etc. The '5) Tipo' section has checkboxes for 'Pública/Privada', 'Básico/Secundário', and 'Superior'. The '6) Contacto' section has fields for '5) Nome Contacto', '5.1) Cargo', and '5.2) Contacto'. A red stamp from 'CÂMARA MUNICIPAL CASCAIS' dated '8 JUN. 2015' is overlaid on the right side of the form. A blue signature is visible on the right edge of the stamp. At the bottom, there is a 'Look for' field with 'Or' and navigation buttons.

Clicar em Aplicar Filtro

## Passo 4.

**A.) Entidade Gestora**

1) Designação: Conselho Executivo Agrup. Escola de S. João Estoril

2) Endereço: R. Vitorino Nemésio, 222

3.1) Telefone: 214688396 3.2) Telemóvel:

3.4) E-Mail: eb23galiza@netcabo.pt

3.5) Página web:

4) Freguesia: Estoril

Cod Interno: Todos

1.1) Sigla: Todos

2.1) Código Postal: 2765-362 Todos

3.3) Fax: 214675448 Todos

5) Tipo; 6) Contacto | 7) Rec. Humanos; 8) Rec. Financeiros | 9) Inter. Funcional 1 | 9) Inter. Funcional 2 | 10) Assoc. e Ut.; 11) Prog. e Projectos | 12) Observações | Instalação Desport

**5) Tipo**

Pública/Privada Tipo de Entidade Gestora: Est. De Educação e Ensino

Básico/Secundário

Superior

**6) Contacto**

5) Nome Contacto:

5.1) Cargo:

5.2) Contacto:

Records: 1 of 16 (Filtered)

No selector de registos indica o número de registos encontrados para os critérios indicados.

# Remover um filtro

## Passo 1.

The screenshot shows the 'Investiga - [Entidade Gestora]' application window. The menu bar includes File, Edit, Insert, Records, Window, and Help. A toolbar at the top contains several icons, with the 'Remove Filter' icon (a square with a diagonal line) circled in red. The main form area is titled 'A.) Entidade Gestora' and contains several fields: 1) Designacao: Conselho Executivo Agrup. Escola de S. João Estoril; 2) Enderepo: R. Vitorino Nemésio, 222; 3.1) Telefone: 214688396; 3.2) Telemóvel: [empty]; 3.4) E-Mail: eb23galiza@netcabo.pt; 3.5) Página web: [empty]; 4) Freguesia: Estoril. On the right side, there are dropdown menus for Cod Interno, 1.1) Sigla, 2.1) Código Postal, and 3.3) Fax, all set to 'Todos'. A red stamp from 'CÂMARA MUNICIPAL CASCAIS' is overlaid on the right side, dated '8 JUN 2015', with a blue signature. Below the main form, there are tabs for '5) Tipo' and '6) Contacto'. The '5) Tipo' section has a checked 'Pública/Privada' checkbox and a dropdown for 'Tipo de Entidade Gestora' set to 'Est. De Educação e Ensino'. There are also checkboxes for 'Básico/Secundário' (checked) and 'Superior' (unchecked). The '6) Contacto' section has fields for '5) Nome Contacto', '5.1) Cargo', and '5.2) Contacto', which are currently greyed out. At the bottom, there are navigation buttons and a status bar showing 'Record: 1 of 16 (Filtered)'.

Clicar em Remover Filtro

# Aplicar um novo Filtro

## Passo 1.

The screenshot shows the 'Investiga' software interface. The title bar reads 'Investiga - [Entidade Gestora]'. The menu bar includes 'File', 'Edit', 'Insert', 'Records', 'Window', and 'Help'. A red circle highlights the 'Filtrar' button in the top right corner. The main form is titled 'A.) Entidade Gestora' and contains the following fields:

- 1) Designação: Conselho Executivo Agrup. Escola de S. João Estoril
- 2) Endereço: R. Vitorino Nemésio, 222
- 3.1) Telefone: 214688396
- 3.2) Telemóvel:
- 3.4) E-Mail: eb23galiza@netcabo.pt
- 3.5) Página web:
- 4) Freguesia: Estoril
- Cod Interno:
- 1.1) Sigla:
- 2.1) Código Postal: 2765-362
- 3.3) Fax: 214675448

Below the form, there is a navigation bar with tabs: '5) Tipo; 6) Contacto; 7) Rec. Humanos; 8) Rec. Financeiros; 9) Inter. Funcional 1; 9) Inter. Funcional 2; 10) Assoc. e Util; 11) Prog. e Projectos; 12) Observações; Instalação Desport.'. The '5) Tipo' tab is active, showing a dropdown menu for 'Tipo de Entidade Gestora' set to 'Est. De Educação e Ensino'. Below this, there are checkboxes for 'Básico/Secundário' (checked) and 'Superior' (unchecked). The '6) Contacto' section has fields for '5) Nome Contacto:', '5.1) Cargo:', and '5.2) Contacto:', which are currently greyed out. At the bottom right, there is a 'Filtrar' button. The status bar at the bottom left shows 'Record: 1 of 136'.

Clicar em Filtrar por Formulário

## Passo 2.

Investiga - [Entidade Gestora: Filter by Form]

File Window Help

Type a question for help

**A.) Entidade Gestora**

1) Designação: \*Escola\* Cod Interno: Todos

2) Endereço: 1.1) Sigla: Todos

3.1) Telefone: 3.2) Telemóvel: 2.1) Código Postal: Todos

3.4) E-Mail: 3.3) Fax: Todos

3.5) Página web: 4) Freguesia: Todos

5) Tipo; 6) Contacto 7) Rec. Humanos; 8) Rec. Financeiros 9) Inter. Funcional 1 9) Inter. Funcional 2 10) Assoc. e Util; 11) Prog. e Projectos 12) Observações Instalação Desport

**5) Tipo**

Pública/Privada Tipo de Entidade Gestora: Básico/Secundário Superior

**6) Contacto**

5) Nome Contacto: 5.1) Cargo: 5.2) Contacto:

Look for Or

Clicar em Limpar Grelha, uma vez que, ao aplicar um novo formulário, surge o critério anterior, que deve ser eliminado, caso contrário a consulta vai assumir esse mesmo critério.

### Passo 3.

Investiga - [Entidade Gestora: Filter by Form]

File Window Help

Type a question for help

**A.) Entidade Gestora**

1) Designação:  1.1) Sigla:  Todos

2) Endereço:  2.1) Código Postal:  Todos

3.1) Telefone:  3.2) Telemóvel:  3.3) Fax:  Todos

3.4) E-Mail:  4) Freguesia:  Todos

5) Tipo; 6) Contacto 7) Rec. Humanos; 8) Rec. Financeiros 9) Inter. Funcional 1 9) Inter. Funcional 2 10) Assoc. e Util; 11) Prog. e Projectos 12) Observações Instalação Desport

**5) Tipo**

Pública/Privada Tipo de Entidade Gestora:

Básico/Secundário

Superior

**6) Contacto**

5) Nome Contacto:

5.1) Cargo:

5.2) Contacto:

Look for  Or

Clicar em Aplicar Filtro e prosseguir com os procedimentos seguintes.