



**Madeira Tecnopolo**  
PÓLO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA MADEIRA

# Esp@çoNet

## Relatório(s)

1<sup>a</sup> Reunião

29 de Maio 2003

# Índice

---

- Apresentação do formulário Excel que serve de base ao relatório obrigatório que as instituições devem apresentar sobre o funcionamento e utilização dos Espaços (com recolha de dados estatísticos)
  - Indicações quanto ao *download*, preenchimento e entrega do documento
- Outros documentos a apresentar no(s) relatório(s)
  - Datas de entrega e formato dos documentos
  - Convenção nomes ficheiros

# Estrutura do documento base (Excel)

---

- 1- Dados gerais sobre o relatório
- 2- Identificação do Espaço
- 3- Tipo de utilização do espaço
- 4- Dados sobre a utilização do espaço
- 5- Tipos de utilização da população em geral
- 6- Outras informações
- 7- Sugestões, comentários e conclusões

Os dados de utilização dizem sempre respeito aos 3 meses anteriores ao mês de entrega de cada relatório.

# Formulário Excel

---

- Estes e outros documentos estão disponíveis para *download* no endereço:

<http://espaconet.madeiratecnopolo.pt>,  
no link “[Informações](#)”

- Preenchimento do formulário no [Excel](#)

# Outros documentos a apresentar no(s) relatório(s)

---

- ❑ Ficha de inscrição dos utentes (modelo)
- ❑ Folha de regras de utilização (se existente)
- ❑ Ficha de registo de utilização diária (modelo)
- ❑ Horário de funcionamento
  - Indicar quantas horas diárias o centro está aberto à população em geral para utilizar os computadores
- ❑ Lista de actividades de formação ministradas
  - incluindo a identificação, conteúdos, duração, número de formandos, formador, entidade responsável pela formação e respectivos horários. Incluir também referência a eventuais outras utilizações do Espaço.

Toda a documentação deverá estar em formato electrónico (ficheiro Word, Excel ou Powerpoint). Não pode ser enviado por fax ou em papel. No primeiro relatório é obrigatória a entrega de todos os documentos. Nos relatórios seguintes apenas se anexa ao documento base (em Excel) os documentos que diferirem relativamente ao trimestre anterior.

# Datas de entrega e formato dos documentos

---

- ❑ O primeiro relatório a entregar dirá respeito aos meses de Junho de 2003 a Agosto de 2003 e deverá ser entregue na primeira semana de Setembro (até 5 Setembro).
- ❑ Os relatórios seguintes serão entregues **de três em três meses** na primeira semana do mês seguinte:

Período	Data entrega
1 Jun 03 a 31 Ago 03	Até 5 Set 03
1 Set 03 a 30 Nov 03	Até 5 Dez 03
...etc	...etc

Com entregas periódicas até perfazer os 4 anos de vigência do contrato.

# Convenção nomes ficheiros

- Dado o elevado número de instituições e conseqüentemente de documentos a produzir solicita-se que seja observada a seguinte regra para os nomes dos ficheiros dos documentos: O nome do relatório e de todos os restantes documentos deverão começar com as iniciais da instituição, seguido de hífen, seguido da designação, seguido da extensão do documento (.doc / .xls ou .ppt). Exemplo para o caso da Associação Desportiva do Campanário (ADC):

<b># Relatório relativo Jun 03 a Ago 03</b>	<b>nome do ficheiro: "ADC-RelJun03Ago03"</b>
<b># Ficha inscrição dos utentes (modelo)</b>	<b>nome do ficheiro: "ADC-FichaInscricao"</b>
<b># Folha de regras de utilização</b>	<b>nome do ficheiro: "ADC-RegrasUtilizacao"</b>
<b># Ficha de registo de utilização diária (modelo)</b>	<b>nome do ficheiro: "ADC-FichaUtilizacao"</b>
<b># Horário de funcionamento</b>	<b>nome do ficheiro: "ADC-Horario"</b>
<b># Lista de actividades de formação ministradas</b>	<b>nome do ficheiro: "ADC-ActividadesJun03Ago03"</b>

# Entrega/envio dos documentos

---

- ❑ De preferência estes ficheiros deverão ser incluídos num único ficheiro ZIP (Winzip) comprimido em que o nome consiste nas iniciais da instituição, seguido de hífen, seguido de "TodosFicheiros", seguido da data. Exemplo: "ADC-TodosFicheiros-30Ago03" (neste caso com a extensão .ZIP).
- ❑ "O ficheiro ZIP (ou os ficheiros separados) pode ser entregue de três formas, por ordem de preferência:
  - 1 - Por email para [depntic@madeiratecnopolo.pt](mailto:depntic@madeiratecnopolo.pt)
  - 2 - Fazendo o envio via Internet (*upload*) directamente através do endereço <http://espaconet.madeiratecnopolo.pt/relatorios> ou na "Área Reservada" do site dos Espaços Net em <http://espaconet.madeiratecnopolo.pt>
  - 3 - Numa disquete entregue em mão ou enviada por correio para o Madeira Tecnopolo



# Entrega/envio dos documentos

---

- ❑ Os nomes e *passwords* de acesso para a opção de entrega 2 (*upload*) serão oportunamente enviados a todas as instituições e são iguais às que serão utilizadas no acesso FTP para a colocação de páginas web da instituição. Poderão também ser indicadas e enviadas a pedido, desde já.
- ❑ O conteúdo do relatório (incluindo todos os documentos) é da responsabilidade do representante da Instituição/Espaço, como garante da veracidade das informações prestadas. O seu preenchimento poderá também ser feito pelo responsável técnico ou pela pessoa que acompanha os utentes diariamente na sala, desde que autorizados a fazê-lo.

Para quaisquer esclarecimentos é favor usar os contactos existentes (telefone, email ou fax)

# Esp@çoNet

Muito obrigado pela atenção!



Projecto  
Um computador  
para todos



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO



UNIÃO EUROPEIA  
A União Europeia apoia o desenvolvimento regional

