



**tempQsim**  
Evaluation and improvement of water quality models  
for application to temporary waters  
in Southern European catchments

**IMAR**

Manual dos Relatórios

Period covered: 01.11.2002 – 30.10.2005

**IMAR**  
**MARETEC – Marine and Environmental Technology Center**



**Participant contact address:**

**MARETEC – Marine and Environmental Technology Center**

Technical University of Lisbon

Secção de Ambiente e Energia - Departamento de Mecânica

Avenida Rovisco Pais

1049 – 001 Lisboa

Portugal

leading scientist:    **Ramiro Neves**  
phone:                 +351 218 417 397  
mobile:                +351 917 224 732  
fax:                     +351 218 419 423

**Authors:**

Sibila Sousa

**Keywords:**

Relatórios periódicos, relatórios esporádicos



### **TempQsim em Portugal ([www.tempqsim.net](http://www.tempqsim.net))**

O IMAR é o responsável pelo projecto em Portugal, sendo o MARETEC o coordenador. Para além das funções de coordenação, Portugal tem um caso de estudo, a Ribeira do Pardielas e cabe ao prof. Ramiro Neves a coordenação de todo o projecto.

Para o trabalho de campo, os responsáveis são a Universidade de Évora, na parte da hidrologia o prof. Alexandre Bettencourt e na parte dos sedimentos a prof. Manuela Morais.

Regularmente deverá existir comunicação com estas duas equipas e assegurar que os contributos de cada um para os relatórios são feitos atempadamente. Por atempadamente, entenda-se pedir os contributos de cada um, com pelo menos 15 dias de antecedência à entrega do relatório final (pelo MARETEC (Sibila Sousa)).

### **Relatórios do TempQsim**

No projecto tempQsim há dois tipos de relatórios, (i) de resposta às deliverables e milestones e (ii) periódicos.

Os relatórios periódicos, ou seja, com data certa são denominados por secções (Section 1/2/3), TIP's, Cost Statement e têm a periodicidade calendarizada.

O 1º semestre vai de 01/11/200\_ a 30/04/200\_ e o 2º semestre vai de 01/05/200\_ a 31/10/200\_.

Corre em circular por email (dos participantes) as deadlines de entrega dos relatórios. No entanto, na página do projecto (em Document store) faz-se o download das guidelines e o upload dos relatórios.



### Organização:

- Section 2: corresponde ao nº de publicações/artigos/comunicações/protocolos efectuados por cada grupo. Deverá dar entrada na base de dados do projecto antes dos relatórios que correspondem à Section 1 e Section 3;
- Section 1: trata-se de um relatório de gestão e tem como anexos um ficheiro de Excel com duas folhas para preencher. Deverá dar entrada na base de dados juntamente com o Section 3;
- Section 3: trata-se de um relatório científico e deve ser dada ênfase ao contributo de cada WP explicando detalhadamente;
- T.I.P.: o prof. Ramiro Neves recebe/tem uma password e completa o relatório;
- Cost Statement: a elaboração deste relatório é da competência do IMAR, e trata da contabilidade do projecto durante o ano.

### Section1

Este relatório tem o nome de “Management Report” e cobre o período de 6 meses.

Este relatório deverá ser o mais completo possível na descrição do trabalho científico no 1º semestre e mais resumido no 2º semestre (onde há uma explicação mais detalhada de todo o trabalho na Section 3).

Deve-se dar atenção à resposta (normalmente no ponto 5) da troca de emails/telefonemas entre os parceiros, apresentações relacionadas com o projecto, devendo fazer-se um levantamento detalhado com os parceiros de Évora.

Ficheiro Excel: Neste documento, “**Manpower**”, vêm duas folhas que correspondem a “Manpower used and costs” e “Manpower by WP in personmonth”.

Estas folhas devem ser preenchidas com os relatórios da base de dados do Maretec, ou seja, os mapas de despesas que dizem respeito ao período em estudo e o relatório das



despesas por rubrica. Deve-se prestar bastante atenção aos bolseiros e ao período exacto em que estão a participar no projecto. Deve-se “ter à mão” as pastas de arquivo das despesas e atribuir nos mapas do Maretec a pessoa/WP que efectuou a despesa.

Notas em relação às rubricas:

1. permanent staff: Alexandre Bettencourt (WP3), Manuela Morais (WP4), Ramiro Neves, Rui Lança (WP2);
2. specific staff: bolseiros que no período do relatório estiveram/estão no projecto;
3. personnel costs: bolsas (ilíquido) + seguros + segurança social + irs;
4. durable equipment: sempre que possível esta rubrica não deve ter nada, porque é um equipamento difícil de justificar na UE;
5. subcontracting: pessoas subcontratadas e irs;
6. travel and subsistence: pessoas que receberam ajudas de custo/ viagens associadas, etc.;
7. consumables: rever as pessoas/WP que fizeram a despesa, confirmando nos originais;
8. outros-custos: ter em atenção a quem imputar as despesas;
9. overheads: ter em atenção a quem imputar as despesas.

Depois disto deve-se fazer um somatório das despesas de cada WP por cada rubrica e preencher o quadro.

A segunda folha, “Manpower by WP in personmonth” é preenchida com base nos totais de cada WP.

Ainda relativamente às personmonth, a folha do planeamento de cada período deve ser efectuada em relação ao planeamento geral dos 3 anos e do planeamento dos anos anteriores (tendo em conta os resultados obtidos nos relatórios anteriores). Em anexo a este documento segue um documento com o planeamento dos 3 anos e planeamento semestral e obtido do projecto.



Os comentários a estas tabelas são efectuados no relatório Section 1 e normalmente a pessoa mais habilitada para o fazer é o prof. Ramiro Neves.

### **Section 3**

Depois de se ter reunido o contributo de todos os participantes portugueses deve-se tentar responder ao pedido em cada alínea. Deve-se ter em atenção os relatórios precedentes e tentar explicar e desenvolver o efectuado no período respeitante a esses períodos.

Depois dos relatórios estarem prontos, ou seja, pelo menos que alguém os tivesse lido e criticado, devem dar entrada na base de dados do projecto. Do Section 1(e anexos) deverá ser enviada uma cópia directamente para a Elke.

### **Cost Statement**

Este relatório tem uma periodicidade anual e é entregue por meados do fim do mês de Novembro. O atraso na sua entrega leva a que o depósito na conta do dinheiro para o ano seguinte se atrase. Qualquer email relacionado com este relatório deve ser reencaminhado para a Gabi o quanto antes.

Deve pedir-se aos participantes de Évora que enviem as facturas/recibos para a Carla (gestão do Maretec) o mais tardar até à primeira semana de Outubro e que evitem fazer despesas nesse mês, para as contas do relatório desse ano serem encerradas. Caso tenham efectuado alguma despesa, que enviem o mais rapidamente possível para ela a factura de forma a chegar à contabilidade do IMAR antes da conclusão do relatório.