Requisição de Equipamento Informático

Para: Gabinete de Informática **Data:** _____/_____/_____

De:

Departamento: **Contacto:**

Categoria: **N.º Aluno**

Material Requisitado:

Equipamento: Computador portátil: ☐ Outros: ☐ _____

Local de Utilização:

Destinado a:

Duração de Empréstimo:

Data de Inicio de Empréstimo: _____/_____/_____ **Até Dia:** _____/_____/____

Segunda ☐ Terça ☐ Quarta ☐ Quinta ☐ Sexta ☐ Sábado ☐

Horário: _____ **horas** _____ **minutos** às _____ **horas** _____ **minutos**

Reclamações/Sugestões:

Disponibilidade (a preencher pelo Gabinete de Informática):

Computador Portátil → Disponível: ☐ das: ___ h ___ m às ___ h ___ m Não Disponível: ☐

_____→ Disponível: ☐ Não Disponível: ☐ _____→ Disponível: ☐ Não Disponível: ☐

_____→ Disponível: ☐ Não Disponível: ☐ _____→ Disponível: ☐ Não Disponível: ☐

N.º de Inventário: _____ - ___ N.º de Inventário: _____ - ___

N.º de Inventário: _____ - ___ N.º de Inventário: _____ - ___

O Gabinete de Informática

O requisitante
(declaro que li e aceito as normas de requisição)

Normas de Requisição

1. Aplicam-se as normas da N.I. 02 de Outubro 2003, determinadas pela Vice-presidência do Instituto Politécnico de Tomar:

" Considerando que se tem verificado a cedência, a título de empréstimo, e ainda que pontualmente, de bens ou equipamentos do Instituto Politécnico de Tomar, de forma algo desregrada, situação que poderá, nalguns casos, não ser compatível com a salvaguarda da garantia de que a sua utilização deve ser, exclusivamente, o desenvolvimento de actividades que se enquadrem nos fins e atribuições do Instituto Politécnico de Tomar e das suas unidades orgânicas, determina-se:

a. A cedência a alunos, seja a que título for, de bens ou equipamentos do Instituto Politécnico de Tomar, só poderá ocorrer desde que vise o desenvolvimento de actividades lectivas da Escola em que o aluno está matriculado;

b. A cedência a funcionários, seja a que título for, de bens ou equipamentos do Instituto Politécnico de Tomar, só poderá ocorrer desde que vise o desenvolvimento de actividades relacionadas com as funções que lhe estejam cometidas no Instituto Politécnico de Tomar ou nas unidades orgânicas a que estão afectos;

c. A cedência de bens ou equipamentos do Instituto Politécnico de Tomar, deverá ser sempre precedida de requisição assinada pelo interessado, que conterá a especificação do material requisitado, a duração temporal da cedência e os fins para que se pretende utilizar;

d. Compete ao responsável de cada serviço a cuja guarda se encontrem os bens ou equipamentos requisitados, assegurar o cumprimento do estabelecido nos números anteriores, bem como autorizar a sua cedência;

e. E interdita a cedência de bens ou equipamentos do Instituto Politécnico de Tomar para fins de natureza particular, ou que não tenha qualquer relação com actividades do Instituto Politécnico de Tomar e sua unidades orgânicas;

f. O determinado nos números anteriores não prejudica a cedência de bens ou equipamentos do Instituto Politécnico de Tomar a terceiros ou a alunos e funcionários, para fins diversos dos atrás referidos, desde que, considerada a sua conveniência, pertinência e adequação face aos fins e atribuições do Instituto Politécnico de Tomar, seja objecto de protocolo ou contrato aprovado pela Presidência do Instituto Politécnico de Tomar, que fixará as regras e condições dessa cedência;

g. Cumpridos os pressupostos anteriores, no caso de os materiais serem transportados para o exterior das instalações deve haver lugar à celebração de seguro de transporte ou, em caso de requisição institucional, à assunção dos riscos inerentes."

2. A requisição de equipamento para utilização no Instituto Politécnico de Tomar é direito dos alunos, docentes, investigadores e funcionários do IPT.
3. A requisição de equipamento para utilização fora do Instituto Politécnico de Tomar devem ser solicitados ao Gabinete de Informática com uma antecedência mínima de oito dias úteis, as quais estão sujeitas a informação e parecer da Direcção.
4. Os equipamentos informáticos que podem serem requisitados são:
   4.1. Computador portátil;
   4.2. Impressora portátil;
   4.3. Drive Zip;
   4.4. Gravador de CDs;
   4.5. Drive LS;
   4.6. Vídeo Projector.
5. O empréstimo de equipamento implica sempre o preenchimento de uma requisição, a fornecer pelo Gabinete de Informática, no caso de alunos é obrigatório a apresentação do cartão de aluno.
6. Ao assinar uma requisição para empréstimo, o requisitante assume implicitamente o compromisso de o devolver em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado (para efeitos do presente artigo, entende-se que todos os equipamentos requisitados estão em bom estado de conservação, salvo indicação escrita em contrário, averbada pelo requisitante aquando da sua recepção, na própria ficha de requisição).
7. A requisição de material informático é feita sempre ao responsável deste Gabinete por escrito (com preenchimento de ficha de empréstimo) com uma antecedência mínima de 48h.
8. O requisitante perde o direito à renovação do prazo de empréstimo se devolver o equipamento em causa fora do prazo ou se após requisitar um empréstimo não vier levantar o equipamento.
9. É proibido ceder a terceiros os equipamentos requisitados, seja qual for o motivo invocado.
10. O Gabinete de Informática reserva-se o direito de não autorizar o empréstimo de equipamento informático.
11. Caso haja mais que um pedido de empréstimo a escolha obedecerá aos seguintes critérios de selecção:
    11.1. Sala de informática (A212, O101, 2.2, 2.3, L151 e H175);
    11.2. Tipo de trabalho;
    11.3. Categoria do requisitante.