



Requisição de Equipamento Informático Computador Portátil / Vídeo Projector

Para: Gabinete de Informática

Data: ____/____/____

De:

Departamento:

Contacto:

Categoria:

N.º Aluno

Material Requisitado:

Equipamento: Vídeo - projector:

Computador portátil:

Outro Equipamento:

Local de Utilização:

Destinado a:

Duração de Empréstimo:

Data de Início de Empréstimo: ____/____/____

Até Dia: ____/____/____

Horário: ____ horas ____ minutos às

____ horas ____ minutos

Dia da Semana: Segunda

Terça

Quarta

Quinta

Sexta

Sábado

Reclamações/Sugestões:

Disponibilidade (a preencher pelo Gabinete de Informática):

Vídeo - projector → Disponível: das: ____ h ____ m às ____ h ____ m

Não Disponível:

Computador portátil → Disponível: das: ____ h ____ m às ____ h ____ m

Não Disponível:

N.º de Inventário: _____ - ____

N.º de Inventário: _____ - ____

O Gabinete de Informática

O requisitante

Normas de Requisição

- 1- Aplicam-se as normas da N.I. 02 de Outubro 2003, determinadas pela Vice-presidência do Instituto Politécnico.
- 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 ser requisitados são:
 - i. Computador portátil;
 - ii. Impressora portátil;
 - iii. Drive Zip;
 - iv. Gravador de CDs;
 - v. Drive LS;
 - vi. 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:
 - i. Sala de informática (A212, O101, 2.2, 2.3, L151 e H175);
 - ii. Tipo de trabalho;
 - iii. Categoria do requisitante.

Declaro que li e aceito normas de requisição de equipamento informático:

____ / ____ / ____

(O requisitante)