



DESPACHO

N.º 02/2025

ASSUNTO: **REGULAMENTO DO CENTRO DE INFORMÁTICA**

Considerando a alteração do reconhecimento de interesse público e da denominação do ISLA - Instituto Superior de Gestão e Administração de Santarém que passou a instituto politécnico e a denominar-se ISLA Santarém - Instituto Politécnico nos termos do Decreto-Lei n.º 105/2024, de 12 de dezembro;

Considerando a publicação dos Estatutos do ISLA Santarém – Instituto Politécnico através da Portaria n.º 42/2025/1, de 18 de fevereiro;

Considerando a necessidade de adequar a regulamentação à nova realidade institucional, decide-se aprovar o **Regulamento do Centro de Informática** do ISLA Santarém – Instituto Politécnico, anexo ao presente Despacho Conjunto.

Santarém, 29 de abril de 2025.

O Administrador

Professor Doutor Manuel de Almeida Damásio

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objetivo e âmbito

- 1- O Centro de Informática (CI) do ISLA Santarém - Instituto Politécnico (ISLA Santarém), têm por missão assegurar o adequado funcionamento da infraestrutura informática existente competindo-lhe apoiar estudantes, docentes e funcionários, colocando à sua disposição laboratórios e outros recursos informáticos.
- 2- Para além da rede disponível nos laboratórios, o CI disponibiliza o acesso aos sistemas de informação, como é o caso da internet, através da rede com fios (Wireless) que cobre todo o edifício do ISLA Santarém.
- 3- O CI é ainda responsável pelo parque informático distribuído, assegurando a sua operação e manutenção dentro dos padrões de qualidade adequados ao seu normal funcionamento.
- 4- O CI presta ainda o apoio técnico aos ciclo de estudos, em especial às atividades síncronas, quer na resolução de problemas, quer no esclarecimento de dúvidas, quer ainda na pesquisa/elaboração e disponibilização de tutoriais para os utilizadores.
- 5- O CI tem ainda por missão apoiar os projetos de desenvolvimento dos sistemas de informação existentes.

CAPÍTULO II UTENTES, DIREITOS E OBRIGAÇÕES

Artigo 2.º

Utentes

São considerados utentes os/as estudantes, docentes, investigadores e funcionários do ISLA Santarém.

Artigo 3.º

Direitos dos Utentes

- 1- Cada utente pode requerer uma conta pessoal que lhe permite usufruir do sistema de informação e comunicação implementado, segundo as regras definidas no Artigo 9º.
- 2- Qualquer utente que não chegue a optar pela criação de uma conta pessoal poderá sempre aceder ao sistema, de forma limitada, como “utilizador genérico”.
- 3- Os utentes podem usufruir dos recursos disponibilizados sempre que estes estejam disponíveis:
 - a. Acesso aos sistemas informáticos através de através da rede *Wireless* (rede informática sem fios) que cobre todos os edifícios.
 - b. Acesso aos recursos informáticos adequados às funções que exercem na instituição (quando aplicável).

Artigo 4.º

Obrigações dos Utentes

- 1- Zelar pelo bom funcionamento dos recursos disponibilizados.
- 2- Quaisquer danos, avarias, ou falta de incumprimento do previsto no artigo 8º, deverão ser imediatamente comunicados ao CI.

- 3- É de a responsabilidade dos/as docentes proceder à comunicação dos problemas previstos no ponto anterior, sempre que os mesmos sejam detetados em qualquer momento de realização das aulas.

CAPÍTULO III

ACESSO ÀS INSTALAÇÕES

Artigo 5.º

Laboratórios

- 1- Os laboratórios de Informática estão equipados com uma vasta gama de componentes, não só de *hardware* bem como *software* de forma a satisfazer as necessidades dos utilizadores.
- 2- Só é permitida a entrada nos laboratórios a um número máximo de utentes, correspondente ao número de lugares sentados disponível.
- 3- O acesso aos laboratórios destinados às aulas só é autorizado dentro do horário das mesmas e na presença do docente responsável.
- 4- O acesso aos laboratórios está vedado a acompanhantes, estranhos à instituição, salvo autorização expressa do CI.
- 5- Fora dos períodos de aulas os/as estudantes têm acesso a laboratório especificamente destinado para esse efeito. O acesso aos demais laboratórios poderá ser autorizado desde que os mesmos não estejam previamente reservados para aulas ou manutenção. Neste caso o CI reservar-se o direito de exigir a requisição prévia nos termos definidos no artigo 6º.

Artigo 6.º

Requisição de equipamentos

- 1- A utilização de equipamentos portáteis, quer no período de aulas quer fora deste, fica sujeita a requisição prévia e à disponibilidade dos mesmos. No caso de estudantes esta requisição só será considerada se devidamente justificada e autorizada por um/a docente.
- 2- A utilização de laboratórios no período em que os mesmos não estejam a ser utilizados pelas aulas fica sujeita a requisição prévia reservando-se o CI a possibilidade de exigir que a mesma seja confirmada por um/a docente.
- 3- O CI poderá autorizar a utilização de laboratórios a estudantes sem necessidade de requisição prévia devendo essa utilização estar prevista no horário afixado na respetiva porta de acesso nos termos do artigo 7º.
- 4- Os pedidos de requisição de equipamentos portáteis são atendidos por ordem de chegada e devem, obrigatoriamente, ser formalizados junto dos serviços de Biblioteca/Reprografia com 72 horas de antecedência.
- 5- As requisições devem indicar dia e hora a que se destinam não sendo aceites requisições que incluam vários dias e/ou sejam efetuadas fora do prazo definido no ponto anterior.
- 6- Os Serviços reservam-se o direito de não satisfazer as requisições caso não estejam reunidas condições para a cedência do equipamento ou espaço, nomeadamente por não existir disponibilidade dos mesmos na data/hora indicadas.

Artigo 7.º

Horário

O horário dos laboratórios e do CI encontra-se afixado na porta de acesso ao respetivo gabinete, bem como no portal internet da instituição e qualquer alteração será anunciada e afixada com a antecedência mínima de 48 horas.

Artigo 8.º

Restrições

- 1- Adverte-se que é proibido, e ilegal, efetuar *downloads* de conteúdos sujeitos a direitos de autor ou propriedade registada, cópia ou instalação de produtos sem licença.
- 2- O CI não assume quaisquer responsabilidades pela existência desses conteúdos no (s) local (ais) de trabalho do (s) utente (s) infrator (es).
- 2- Salvo com o conhecimento e autorização expressa do CI, é expressamente proibido ao utente instalar, retirar ou alterar *software*. O incumprimento desta regra incorre em sanções disciplinares e criminais previstas por lei.
- 3- Salvo autorização expressa do CI ou do/a docente que naquele momento seja responsável pelo laboratório, é também proibido ao utente alterar a configuração de um sistema, desligar cablagem ou alterar disposição do equipamento.
- 4- Não é permitido fumar, comer, beber, perturbar o normal funcionamento, utilizar telemóvel e permanecer nos laboratórios para fins que não aqueles a que esta se destina.
- 5- Não é permitido alterar a disposição do mobiliário, provocar quaisquer danos ou prejuízos. Sempre que esta regra seja infringida pelos utentes os responsáveis pelo CI têm autonomia para pedir que estes se retirem.
- 6- Salvo autorização, e supervisão, do docente que naquele momento seja responsável pelo laboratório, o trabalho em grupo não deve perturbar o silêncio e a tranquilidade, necessárias ao trabalho dos restantes utentes e funcionários.
- 7- Qualquer incumprimento das restrições referidas nos números anteriores estão sujeitas às normas e sanções previstas no presente documento (Artigo 12º).

CAPÍTULO IV

ACESSO AO SISTEMA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Artigo 9.º

Conta pessoal

- 1- Cada utente pode requerer ao CI a criação de uma conta pessoal:
 - a. A conta pessoal é constituída por um nome de utilizador (*login*) e respetiva palavra-passe (*password*);
 - b. Associada à conta pessoal de cada utente, é criada uma área pessoal onde o utente pode armazenar a sua informação de forma segura. Complementarmente, serão ainda disponibilizados os acessos a outras plataformas (e-learning, secretaria virtual, Teams, VPN, etc.) a que o utente tenha direito a ter acesso.
 - c. Cada utente deverá alterar a palavra-passe (*password*) que lhe é atribuída pelo CI, assim que aceda ao sistema pela primeira vez, para algo que lhe seja mais fácil recordar e que a mantenha confidencial.
 - d. A conta pessoal é intransmissível e da responsabilidade do seu proprietário.
 - e. A confirmação de criação da conta bem como os dados para acesso (utilizador e password) e outros elementos que sejam necessários para a efetiva utilização dos recursos, serão enviados para o e-mail indicado pelo interessado. Pedidos de alteração posteriores deverão ser solicitados ao respetivo CI pela mesma via.
- 2- Caso um utente não chegue a optar pela criação de uma conta pessoal poderá sempre aceder ao sistema, de forma limitada, como “utilizador genérico”.

Artigo 10.º

Área pessoal

- 1- O utente deverá, sempre, guardar os seus trabalhos na sua área pessoal e nunca localmente na máquina onde está a trabalhar, como por exemplo, no “Ambiente de trabalho” ou “Os meus documentos”. Guardar localmente pode significar a perda total ou parcial dos dados, pela qual o CI não se responsabiliza.
- 2- Se o utente não requereu a criação de uma conta pessoal deve escolher um suporte alternativo para guardar a sua informação, ou, em caso de dúvida, pode sempre procurar ajuda no CI.

Artigo 11.º

Áreas partilhadas

- 1- Por razões de operacionalidade dos serviços ou de modo a facilitar os processos pedagógicos associados à realização das aulas, o CI poderá criar áreas de trabalho partilhadas por vários utentes. Cada um dos utentes com acesso a determinada área assume de forma partilhada a responsabilidade pelos documentos guardados nessas áreas.
- 2- A criação de áreas partilhadas deverá ser solicitada pelos docentes e/ou funcionários interessados ou ser definida pelos responsáveis dos respetivos serviços. Em qualquer dos casos cabe ao CI analisar a viabilidade da pretensão e, nos casos em que se considere tecnicamente viável, criar as condições para que a mesma seja implementada.
- 3- O acesso a áreas partilhadas não retira aos utentes o direito a possuírem uma área pessoal nas condições previstas no artigo 10º.

Artigo 12.º

Utilização de recursos

- 1- O CI não se responsabiliza por perda parcial ou total de informação causada por ação de antivírus em ficheiros infetados ou avaria de hardware ou software resultante da sua imprópria utilização.
- 2- O CI reserva-se o direito de suspender ou cancelar, parcial ou totalmente, o acesso a todas as facilidades que tenham sido disponibilizadas a eventuais infratores, salvaguardando-se, no entanto, o direito que a estes assiste relativamente ao acesso à sua informação privada constante na sua área pessoal.
- 3- Os utilizadores poderão ser responsabilizados, disciplinar e criminalmente, pela eventual violação da legislação vigente aplicável ou por quaisquer atividades lesivas do bom nome e reputação do ISLA Santarém, dos seus docentes, funcionários ou estudantes.

CAPÍTULO V

SANÇÕES

Artigo 13.º

Impedimento de Direitos e Acesso

- 1- Em qualquer circunstância o utente é sempre o exclusivo responsável pelos danos detetados, e resultantes da sua má utilização.
- 2- Em caso de dano ou extravio o utente terá de adquirir um equipamento ou aplicação, igual ou superior. Para o efeito, caberá ao utente em causa entregar no CI um depósito da quantia correspondente ao custo da espécie em falta ou danificada, que lhe será devolvido assim que entregar a nova espécie.

- 3- Em função da gravidade da infração das regras estabelecidas no presente regulamento, pode a Direção decidir impedir o acesso (e as respetivas regalias) aos recursos disponibilizados pelo CI, temporária ou definitivamente.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 14.º

Casos especiais

- 1- Poderão os ex-estudantes, bem como os docentes de outras Instituições de ensino superior e secundário recorrer aos serviços do CI desde que seja apenas para aceder ao sistema de forma limitada, como “utilizador genérico”, estando vedado o empréstimo domiciliário.

Artigo 15.º

Alterações e omissões

- 1- Estas normas poderão sofrer ajustamentos pontuais desde que daí resulte um melhor funcionamento do CI, ou de forma a responder a novas realidades em termos de equipamento, organização ou gestão que se venham a verificar.
- 2- Os casos omissos neste regulamento são analisados e decididos pelo responsável do CI que consultará, caso se verifique necessário o Administrador ou o seu representante.

Artigo 16.º

Aplicação

O presente Regulamento revoga o anterior e entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.