01 | ÂMBITO

Consideram-se **Salas de Equipamento Informático** as salas 1, 2, 7 e 9, que dispõem de computadores e outros equipamentos eletrónicos, nomeadamente um carrinho de portáteis afeto a cada sala, utilizados pela comunidade escolar no processo de ensino-aprendizagem.

As regras deste regulamento aplicam-se igualmente a qualquer outra sala onde estejam em uso equipamentos informáticos da escola, nomeadamente quando aí se encontre um carrinho de portáteis reservado. A requisição e a utilização dos carrinhos de portáteis seguem o procedimento Pr.39 – Requisição de Carrinhos de Portáteis.

ATENÇÃO

É PROIBIDO COMER OU BEBER QUALQUER TIPO DE LÍQUIDO EM QUALQUER SALA QUE CONTENHA EQUIPAMENTOS ELETRÓNICOS EM USO.

02 | NORMAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO

1. O material disponível nas Salas de Equipamento Informático destina-se à utilização no âmbito dos conteúdos lecionados nas diversas disciplinas. Na elaboração dos horários tem-se em atenção que as disciplinas que requerem computadores fiquem, sempre que possível, afetas a estas salas.
2. Os alunos só podem utilizar as Salas de Equipamento Informático durante o horário letivo, em situação de aula ou, noutras situações, com a presença de um professor ou com autorização superior. **Em qualquer dos casos, a utilização destas salas implica sempre a presença de um professor responsável.**
3. Por questões de higiene e segurança, é proibido comer ou beber qualquer tipo de líquido nas Salas de Equipamento Informático e em qualquer sala onde estejam em uso equipamentos eletrónicos da escola, nomeadamente quando os carrinhos de portáteis estão em uso. Compete ao professor garantir o cumprimento desta regra durante a aula.
4. A utilização dos computadores da escola implica sempre a validação do aluno através da sua conta de acesso Microsoft 365. Todos os documentos devem ser guardados na pasta do aluno no OneDrive e não no disco do portátil.
5. Para garantir a segurança da rede e a utilização adequada dos recursos informáticos, os responsáveis pelo Departamento de TI da escola reservam-se o direito de monitorizar e consultar as atividades e os conteúdos das contas. Qualquer informação ou conteúdo impróprio encontrado será alvo de averiguação e consequente procedimento disciplinar.

03 | DEVERES DOS ALUNOS

6. Os alunos devem, no início de cada aula, verificar o estado de conservação e limpeza do equipamento. Caso detetem algum problema, devem comunicar a inconformidade ao professor.
7. Não é permitido aos alunos instalar ou remover qualquer tipo de software, nem alterar as configurações dos computadores.
8. Os alunos responsáveis pela danificação de algum equipamento informático, incluindo os portáteis dos carrinhos, ou de mobiliário existente nas Salas de Equipamento Informático serão alvo de averiguação e consequente procedimento disciplinar.

Financiado pela União Europeia NextGenerationEU
Os Fundos Europeus mais próximos de si.

9. No fim de cada aula, os alunos devem encerrar convenientemente a sessão do Windows, desligar o portátil, enrolar devidamente os cabos e arrumar o portátil no local atribuído na prateleira do carrinho.
10. **Cada carrinho de portáteis dispõe de 2 extensões elétricas.** As extensões estão afetas aos carrinhos e não às salas, pelo que não podem ser retiradas do carrinho para outros fins nem deixadas na sala. No fim da utilização, as extensões devem ser arrumadas no respetivo carrinho.
11. Nas salas 1, 2 e 7 existem, em vez de extensões, torres de carregamento, que devem ser manuseadas com as devidas regras de higiene e segurança.
12. É obrigatório que os alunos deixem a sala limpa e arrumada, para que os próximos utilizadores a encontrem em boas condições.
13. Por questões de segurança, algumas funcionalidades dos portáteis estão indisponíveis.
14. Qualquer tentativa de intrusão, acesso ilícito ou alteração de acessos, na rede ou em locais não próprios, será alvo de averiguação e procedimento disciplinar.

04 | DEVERES DOS PROFESSORES

15. Os professores que utilizam as Salas de Equipamento Informático são também responsáveis por verificar se existe alguma falha de equipamento e se este se encontra em perfeito estado de conservação, para além de zelarem pela limpeza e arrumação do espaço.
16. Os professores são corresponsáveis por todas as ocorrências durante o seu tempo letivo, ficando incumbidos de averiguar o autor dos danos, no sentido de regularizar a situação.
17. **Os professores que tenham aulas, no seu horário, nas salas 1, 2, 7 ou 9 não necessitam de requisitar o carrinho de portáteis afeto a essa sala.** A utilização de um carrinho noutra sala ou noutro tempo letivo depende de requisição prévia na aplicação carrinhos.sefo.pt, nos termos do procedimento Pr.39 – Requisição de Carrinhos de Portáteis.
18. O professor deve comunicar ao Departamento de TI, com a antecedência mínima de cinco dias e através do email helpdesk@sefo.pt, a necessidade de equipamentos (impressora, scanner 3D, colunas de áudio, etc.) e/ou de instalação de novo software.

05 | DISPOSIÇÕES FINAIS

19. Todas as situações não contempladas neste regulamento remetem-se para o Regulamento Interno da escola. Se, mesmo assim, houver lugar a ambiguidade ou dúvida, compete ao Departamento de TI, em colaboração com a Direção, a deliberação sobre a mesma.

Nota: tem-se verificado o incumprimento de algumas destas regras, o que põe em causa o bom funcionamento dos equipamentos e de todo o processo. Pede-se, por isso, o envolvimento de todos os docentes no seu cumprimento e na sensibilização dos alunos.

Aprovado pela Direção a 23 de outubro de 2026.
Torres Vedras, 23 de outubro de 2026

Financiado pela União Europeia NextGenerationEU
Os Fundos Europeus mais próximos de si.

06 | HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Versão	Descrição da alteração
04-11-2026	Emissão inicial. Regulamento aprovado pela Direção a 23-10-2026, formatado no modelo de documentos da ESCO e integrado no SGI.

Os Fundos Europeus mais próximos de si.