

REGULAMENTO

DO CENTRO DE APOIO INFORMÁTICO

Artigo 1º

Âmbito

O Centro de Apoio Informático (CAI) da Escola Profissional de Salvaterra de Magos é responsável pelas Tecnologias de Informação e Sistemas de Informação existentes na referida escola.

Artigo 2º

Estrutura

O Centro de Apoio Informático é uma unidade funcional de apoio no domínio das Tecnologias da Informação.

Artigo 3º

Composição

O CAI é composto por dois técnicos de informática.

Artigo 4º

Competências do Centro de Apoio Informático

São competências do Centro de Apoio Informático:

1. Propor a aquisição de materiais e equipamentos que viabilizem o desenvolvimento e a implementação das atividades da EPSM no domínio das TI;
2. Criar e atribuir mails@epsm.pt a todos os alunos, novos docentes e novos colaboradores, entre a primeira e terceira semanas de aulas, disponibilizando as senhas dos alunos aos orientadores educativos;
3. Disponibilizar aos orientadores educativos as senhas de acesso à plataforma Moodle, para serem entregues aos respetivos encarregados de educação;
4. Administrar e promover uma gestão eficiente dos servidores;
5. Verificar com regularidade a ocupação dos discos, as tentativas de intrusão, o espaço ocupado pelas contas de mail;
6. Criar e eliminar utilizadores;
7. Implementar as *polycies* para uma melhor gestão do sistema e dos utilizadores;
8. Gerir a afetação dos equipamentos pelos utilizadores;
9. Dar o parecer sobre as aquisições de equipamentos informáticos;
10. Proceder à investigação de melhores métodos de gestão e segurança da rede;
11. Apoiar os utilizadores nos sistemas de informação e tecnologias de informação e comunicação da EPSM;
12. Promover, obrigatoriamente, junto da comunidade escolar, ações de formação que contemplem os esclarecimentos necessários sobre a utilização de todas as plataformas disponíveis;
13. Realizar a inventariação dos equipamentos informáticos;
14. Configurar, instalar e manter em bom funcionamento os computadores da EPSM;
15. Gerir e controlar os stocks de consumíveis ao nível do material informático;
16. Gerir e controlar todas as avarias comunicadas através do mail suporte@iefs.pt, de forma a ser possível organizar uma calendarização na resolução dos problemas.
17. Registo e controle de intervenções realizadas
18. Atendimento telefónico e pessoal nas instalações do CAI aos utilizadores
19. Receção de pedidos e queixas dos utilizadores pessoalmente ou telefonicamente,
20. Realização da inventariação dos equipamentos do CAI anualmente;
21. Executar o plano de manutenção preventiva;
22. Instalar qualquer software necessário à realização das tarefas dos docentes, colaboradores e alunos nos computadores da EPSM;
23. Guardar o software original adquirido pela EPSM;

24. Proceder à atualização da intranet da escola.

Artigo 5º

Aprovação

O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação e homologação pela Direção.

Artigo 6º

Revisão e Alteração

Este documento pode ser revisto um ano após a sua aprovação ou última alteração, ou a pedido de algum órgão da EPSM.

Regulamento aprovado em Conselho Pedagógico em 29 de outubro de 2014.