



CeSIUM
Centro de Estudantes de Engenharia Informática
da Universidade do Minho

REGULAMENTO INTERNO 2024/2025

4 de Novembro de 2024



Regulamento Interno do CeSIUM

**Centro de Estudantes de Engenharia Informática
da Universidade do Minho**

Título I

Princípios Gerais

Capítulo I

Identificação

Artigo 1º

Centro de Estudantes de Engenharia Informática da Universidade do Minho

1. O Centro de Estudantes de Engenharia Informática da Universidade do Minho, doravante designado por CeSIUM, é uma associação representativa dos estudantes e recém-formados dos cursos de Licenciatura em Engenharia Informática e Mestrado em Engenharia Informática do Departamento de Informática da Universidade do Minho, ou outros equivalentes, assim como de outros programas de pós-graduação do mesmo.
2. O CeSIUM rege-se pelos seus Estatutos, pelo presente Regulamento aprovado em reunião da Direção e pela lei aplicável.
3. O CeSIUM tem o número de pessoa coletiva 503483222 e o número de identificação na segurança social 20019129366.

Artigo 2º

Sede

O CeSIUM tem a sua sede na sala 1.04 do Departamento de Informática, Edifício 7, no Campus de Gualtar da Universidade do Minho, na cidade de Braga.

Artigo 3º

Acrónimo e Símbolo

1. O Centro de Estudantes de Engenharia Informática da Universidade do Minho é designado pela acrónimo "CeSIUM".
2. O Centro de Estudantes de Engenharia Informática da Universidade do Minho é simbolizado pelo seguinte emblema, sendo aceites possíveis variações do mesmo quando justificado.



Título II

Associados

Artigo 4º

Admissão

A efetivação de associação dá-se aquando o pagamento da cota, no valor de 10.00€. O valor da cota vê-se decrescido durante a Campanha de Novos Alunos com prazo a decidir pela Direção, durante a qual será cobrado o montante de 7.50€ para os alunos que estejam na primeira matrícula de Licenciatura em Engenharia Informática da Universidade do Minho ou de Mestrado em Engenharia Informática da Universidade do Minho.

Artigo 5º

Direitos

Além dos direitos definidos nos Estatutos, os associados efetivos têm o direito de usufruir das parcerias exclusivas do CeSIUM, assim como a oportunidade de colaborar ativamente nos diferentes Departamentos da Direção, auxiliando na preparação das atividades e eventos promovidos.

Título III

Membros

Capítulo I

Generalidades

Artigo 6º

Direitos e Deveres

1. Os membros da Direção têm o direito e o dever de participar nas reuniões e nas atividades da Direção, exprimindo o seu parecer em condições de igualdade com os restantes membros.
2. Têm direito a voto todos os elementos da Direção presentes numa reunião.
3. Os membros da Direção têm direito a usufruir de condições de trabalho que lhes permitam desenvolver as suas atividades, nomeadamente arquivos, telefone, computadores e caixas de correio eletrónico.
4. Todos os membros da Direção tem acesso à sede do CeSIUM possuindo a chave da mesma e o seu acesso fora das horas de funcionamento do Departamento de Informática mediante aprovação da direção do mesmo.
5. A representação do CeSIUM, nomeadamente quanto à participação em reuniões de instituições na qual o CeSIUM se faça representar, é da responsabilidade de todos os elementos da Direção, independentemente do disposto nas competências específicas de alguns; após a representação em reuniões, deverá ser redigido um pequeno resumo dos assuntos discutidos na reunião.
6. A boa conservação, limpeza e organização das instalações e dos equipamentos deve ser preservada e zelada por todos os membros da Direção, sem prejuízo das responsabilidades específicas atribuídas a alguns membros, no que diz respeito ao património.
7. Os membros da Direção desempenharão as tarefas discriminadas neste regulamento e outras que a Direção entenda atribuir-lhes, no decorrer do mandato.

8. Os membros da Direção deverão participar e colaborar ativamente em todos os projetos e atividades do CeSIUM, ainda que estes não façam parte do Plano de Atividades do seu Departamento.
9. Os membros dos Órgãos Sociais do CeSIUM, incluindo a Direção, os vogais e qualquer outro cargo de responsabilidade eleita ou nomeada, não têm direito a receber prémios, ganhos monetários ou quaisquer outros benefícios provenientes de concursos, sorteios ou atividades organizadas pelo CeSIUM.
10. Aos membros da Direção é exigida a elaboração de um Plano de Atividades e Orçamento no início do mandato.
11. Os membros da Direção têm o dever de consultar com regularidade as caixas de correio eletrónico referente ao cargo ou ao Departamento, sendo a periodicidade mínima de modo a que não comprometa o funcionamento da Direção.
12. Os membros da Direção devem manter o contacto com a comunidade estudantil para uma maior noção da realidade, das dificuldades e problemas de todos os estudantes;
13. Nos termos da lei e dos regulamentos da Universidade do Minho, a atribuição dos estatutos de dirigente associativo são atribuídos a qualquer elemento da Direção sendo a deliberação desta atribuição responsabilidade da Presidência, devendo esta informar os selecionados com a devida antecedência.

Capítulo II

Direção

Artigo 7º

Composição da Direção

A Direção eleita a 1 de outubro e empossada a 9 de outubro, tal como os restantes órgãos sociais do CeSIUM, é constituída por vinte e nove elementos e organizada do seguinte modo:

1. Presidência, à qual pertencem os seguintes elementos:
 - (a) Presidente
 - (b) Vice-Presidentes
 - (c) Secretária

- (d) Tesoureiro
- 2. Vogais
- 3. Centro de Apoio ao Open Source (CAOS)
- 4. Departamento Marketing e Conteúdo (DMC)
- 5. Departamento Pedagógico (PED)
- 6. Departamento Recreativo (REC)
- 7. Departamento Relações Externas e Merchandising (DREM)

Artigo 8º

Presidência

1. A Presidência tem como principal objetivo assegurar que o núcleo, os seus dirigentes e os seus colaboradores se encontram a realizar o trabalho e tarefas necessárias de modo a cumprir as responsabilidades que possuem para com os associados do núcleo, os estudantes do curso e toda a comunidade académica no geral.
2. Passa por organizar e dinamizar a organização, por definir os seus campos de atuação e as suas atividades, por representar os alunos do curso perante a Direção do Departamento, universidade, comunidade académica e organizações externas e pela gestão de todos os recursos da mesma, quer sejam humanos, materiais ou monetários.
3. Listam-se de seguida as competências específicas de cada um dos seus elementos:
 - (a) Presidente:
 - i. Respeitar todos os elementos;
 - ii. Coordenar a Direção do CeSIUM;
 - iii. Representar o CeSIUM junto do IPDJ;
 - iv. Inscrever e dar seguimento a todos os processos necessários de alteração de elementos pertencentes ao CeSIUM, junto do IPDJ;
 - v. Convocar e presidir as reuniões de Direção;
 - vi. Utilizar o voto de qualidade nas deliberações da Direção;
 - vii. Utilizar o voto de qualidade nas deliberações em seio da Presidência;
 - viii. Representar o CeSIUM dentro e fora da Escola de Engenharia da Universidade do Minho, em todos os atos ou instâncias em que este deva estar representado, sem prejuízo de outras disposições deste regulamento ou de decisões da Direção;

- ix. Assegurar a comunicação do CeSIUM com os órgãos máximos do Departamento de Informática, da Escola de Engenharia e da Universidade do Minho;
- x. Representar os estudantes de Engenharia Informática junto de entidades parceiras do CeSIUM;
- xi. Assegurar a manutenção e organização do arquivo documental do CeSIUM, nomeadamente de correspondência e documentos;
- xii. Assegurar o cumprimento e colaborar nas restantes tarefas dos elementos da Presidência;
- xiii. Acompanhar o trabalho desenvolvido por todos os Departamentos;
- xiv. Promover e coordenar as candidaturas a colaboradores;
- xv. Apoiar todos os elementos da Direção no que necessitarem;
- xvi. Verificar todas as atividades realizadas;
- xvii. Assegurar a máxima transparência e rigor nos movimentos de tesouraria, em conjunto com o Tesoureiro;
- xviii. Defender os interesses dos estudantes de Engenharia Informática da Universidade do Minho;
- xix. Levar à Assembleia Geral as discussões necessárias para uma correta representação dos estudantes, auscultando todos os interessados e originando tomadas de posição oficiais;
- xx. Manter uma boa comunicação com a Mesa da Assembleia Geral (MAG) originando, a partir daí, tomadas de posição oficiais e auscultando todos os interessados;
- xxi. Tomar as decisões em casos de urgência e, sempre que possível, em conjunto com os restantes membros da Presidência, submetendo depois as decisões assim tomadas à ratificação da Direção;
- xxii. Garantir uma correta passagem de pasta para a futura Direção.
- xxiii. Convocar as entidades competentes para a resolução de problemas associativos;

(b) Vice-Presidentes:

- i. Substituir o Presidente nas suas funções, por impedimento deste;
- ii. Auxiliar o Presidente na preparação e no decorrer das reuniões de Direção;
- iii. Estabelecer uma relação contínua e sustentável com entidades externas que tragam benefícios à Direção do CeSIUM;
- iv. Representar o CeSIUM, em conjunto com o Presidente, no Conselho Municipal da Juventude;
- v. Assistir os elementos de toda a Direção no planeamento e na execução das atividades, dentro das linhas orientadoras e dos prazos definidos;
- vi. Auxiliar o Presidente na preparação de Assembleias Gerais do CeSIUM;

- vii. Participar, juntamente com um membro do DREM, nas Assembleias de Núcleos da Associação Académica da Universidade do Minho;
 - viii. Planear e assegurar a formação dos elementos da Direção, via organização de Team Buildings;
 - ix. Gerir a receção de encomendas;
- (c) Secretária:
- i. Gerir os pedidos de divulgação do endereço eletrónico geral do CeSIUM;
 - ii. Otimizar, gerir e organizar o espaço das instalações do CeSIUM;
 - iii. Assegurar a atualização permanente do calendário da Direção com todas as atividades, assembleias, reuniões ou qualquer outro evento em que o CeSIUM se faça representar, garantindo a sua compatibilidade;
 - iv. Assegurar a atualização da informação no site do CeSIUM, bem como as plataformas de comunicação e redes sociais;
 - v. Escrita das atas em reunião de Direção;
 - vi. Assegurar a manutenção e organização do arquivo documental do CeSIUM, nomeadamente de correspondência e documentos;
- (d) Tesoureiro:
- i. Gerir as verbas atribuídas ao CeSIUM, de acordo com o orçamento aprovado em Assembleia Geral para o mandato;
 - ii. Coordenar a contabilidade e as implicações fiscais do CeSIUM;
 - iii. Coordenar a elaboração do Orçamento da Direção;
 - iv. Autorizar todas as despesas efetuadas pelo CeSIUM;
 - v. Juntamente com o Presidente, supervisionar e gerir o património do CeSIUM;
 - vi. Coordenar os movimentos de conta;
 - vii. Auxiliar os Departamentos e participar ativamente na planificação orçamental das suas atividades;
 - viii. Elaborar o Relatório de Contas Final;
 - ix. Gerir, juntamente com o Presidente, as candidaturas a programas de apoio do IPDJ, assim como a respetiva execução e relatórios intercalar e final correspondentes.

Artigo 9º

Departamentos

Cada Departamento é constituído por um conjunto de 2 a 5 membros eleitos, sendo que em cada Departamento constará um Diretor e os restantes Co-Diretores:

1. Compete ao Diretor do Departamento:
 - (a) Estabelecer o elo de ligação major entre o Departamento e a Presidência;
 - (b) Dirigir as Reuniões de Departamento;
 - (c) Coordenar a distribuição de trabalhos do seu Departamento, de acordo com o estipulado em reunião interna de Departamento;
 - (d) Assegurar uma correta informação das despesas ao Tesoureiro decorrentes das ações desenvolvidas;
 - (e) Coordenar a planificação, de acordo com o calendário anual do CeSIUM, das atividades específicas do Departamento, tentando ao máximo uma coordenação com as ações de outros Departamentos;
 - (f) Comunicar ao Presidente as atividades que necessitam de uma Equipa, organizando os candidatos pelas diferentes atividades;
2. Compete aos Co-Diretores do Departamento:
 - (a) Suportar toda a atividade inerente ao seu Departamento;
 - (b) Concretizar os trabalhos definidos em conjunto com os restantes Departamentos dentro dos prazos estipulados;
 - (c) Comunicar a divulgação das atividades do CeSIUM ao DMC e Secretária previamente à sua publicação nas plataformas do CeSIUM;
 - (d) Garantir o arquivo e organização de todos os ficheiros de registos na drive do Departamento;
 - (e) Solicitar à Direção e aos colaboradores apoio para atividades que necessitem de elementos além dos do seu Departamento;
3. Quando nomeados responsáveis por uma dada atividade:
 - (a) Colaborar com o DMC na divulgação da atividade, comunicando a necessidade de divulgação nas redes sociais do CeSIUM num prazo mínimo de 48 horas antes da data de publicação;
 - (b) Colaborar com o DMC na criação de materiais para a divulgação da atividade, avisando antecipadamente dos detalhes necessários;
 - (c) Assegurar uma distribuição de tarefas de acordo com as necessidades e as vontades específicas dos restantes membros;
 - (d) Garantir o arquivo e organização de todos os documentos finais da mesma na Drive do CeSIUM
4. As competências e objetivos gerais e específicos de cada Departamento são definidos em Plano de Atividades, a ser aprovado em Assembleia Geral.

Artigo 10º

Vogais

Aos Vogais compete:

1. Coadjuvar os membros da Direção em todas as atividades necessárias ao bom funcionamento do CeSIUM;
2. Aceitar e cumprir as funções que lhes sejam determinadas ou representações específicas que lhes sejam distribuídos pela Presidência;
3. Colaborar ativamente na execução das atividades do seu Departamento ou responsabilidade específica, assegurando o cumprimento dos prazos e objetivos estipulados;
4. Manter a Presidência e a Direção informadas sobre o progresso das suas atividades e reportar qualquer dificuldade ou necessidade de recursos adicionais;
5. Assegurar o arquivo e organização dos documentos e informações relativos às suas atividades, conforme os procedimentos internos da Associação.

Artigo 11º

Colaboradores

1. Entende-se como colaborador da Direção todo o associado do CeSIUM aos Órgãos Sociais do CeSIUM que, durante o mandato, colabore na execução de tarefas associadas à atividade de um determinado Departamento.
2. A submissão de candidaturas a Colaborador é efetuada através de formulário online no prazo definido pela Direção do CeSIUM.
3. A seleção dos candidatos é feita mediante aprovação pelo Departamento a que este se propõe.
4. Os colaboradores têm direito a usufruir das condições de trabalho que lhes permitam desenvolver as suas atividades, nomeadamente arquivos, telefone, computador.
5. O acesso à caixa de correio eletrónico de um Departamento será facultado consoante aprovação da Direção.
6. Os colaboradores comprometem-se a nunca utilizar os recursos do CeSIUM para outros fins que não os inerentes ao desenvolvimento das suas atividades, em particular para proveito próprio.

7. Os colaboradores do CeSIUM têm o direito e o dever de participar nas Reuniões de Departamento em que sejam discutidas as atividades em que estão envolvidos, exprimindo livremente a sua opinião, contudo, o direito a voto está pendente da aprovação por parte do Departamento.
8. Perderá as suas funções o colaborador da Direção quando, por maioria simples em Reunião de Departamento, o Departamento assim o entender.

Artigo 12º

Equipas

1. Entende-se por equipa, todo o grupo formado por membros da Direção, membros colaboradores e outros alunos da Universidade do Minho que mostrem interesse em colaborar.
2. A constituição desses grupos visa a realização de projetos específicos, e que requerem uma maior dedicação e mais recursos humanos.
3. A equipa terá no mínimo 1 membro da Direção do CeSIUM que terá o dever de pôr a Presidência a par do desenvolvimento do projeto.
4. Uma equipa é dissolvida no final da realização da atividade que motivou a sua formação.
5. A Direção do CeSIUM poderá decidir dissolver uma equipa caso considere que o mesmo não está a cumprir os seus objetivos, por maioria qualificada em Reunião de Direção.

Artigo 13º

Reuniões da Direção

As Reuniões Ordinárias serão marcadas sempre que tal se justifique, por forma a fortalecer o carácter informativo de todos os constituintes da Direção, permitindo a esta estar a par das informações e acontecimentos dos vários Departamentos do CeSIUM.

1. As reuniões de Direção podem assumir o estatuto de ordinárias ou de extraordinárias.
2. As reuniões ordinárias realizar-se-ão de 4 em 4 semanas, não podendo ser substituídas por reuniões da Presidência, nem reuniões de Departamento;
3. A convocatória para as reuniões ordinárias deve ser enviada pela Presidência por Slack até 72 horas antes da reunião, com discriminação do local, data e hora da mesma.

4. A Ordem de Trabalhos para as reuniões ordinárias deverá ser enviada via Slack, juntamente com os relatórios/projetos/propostas a discutir, caso se aplique, a todos os elementos da Direção até 48 horas antes do início da reunião.
 - (a) Depois de enviada a Ordem de Trabalhos, não devem ser acrescentados quaisquer pontos. A introdução de novos pontos requer aprovação no início da reunião;
 - (b) Todos os membros da Direção têm o dever de ler os documentos facultados antes da realização da reunião;
5. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas com uma antecedência mínima de 24 horas, por iniciativa do Presidente ou a pedido da maioria dos membros da Direção.
 - (a) Todos os elementos da Direção devem ser avisados por Slack ou e-mail e por chamada telefónica ou outra plataforma que permita uma comunicação célere.
6. Os membros da Direção deverão estar presentes em todas as reuniões e as faltas terão de ser justificadas até 24h após a reunião.
 - (a) Em casos excepcionais e devidamente justificados e aceites pelo Presidente, os membros da Direção poderão estar presentes na reunião por videoconferência.
7. As reuniões de Direção deverão começar:
 - (a) Na hora marcada, se estiver reunido quórum;
 - (b) 15 minutos depois, com qualquer número de elementos presente, procedendo sem carácter deliberativo.
8. Considera-se como quórum a presença física de mais de 50% da totalidade dos elementos da Direção.
9. As deliberações tomadas em reunião de Direção só serão válidas mediante a presença de quórum.
10. As reuniões de Direção serão presididas pelo Presidente da Direção ou, na impossibilidade deste, por um dos Vice-Presidentes.
11. A Secretária é responsável pela elaboração da ata da reunião de Direção.
12. De todas as reuniões serão lavradas atas que deverão ser disponibilizadas na Google Drive, em pasta previamente definida e de acesso livre a todos os elementos antes da reunião seguinte.
13. Às reuniões de Direção poderão assistir os elementos da MAG e do Conselho Fiscal.

14. Sobres as votações:
 - (a) Deverão ser feitas de braço no ar;
 - (b) Qualquer elemento presente na reunião tem o direito de apresentar uma declaração de voto;
 - (c) Salvo determinação em contrário, pelo Presidente ou pela maioria dos elementos da Direção, é possível a abstenção nas deliberações;
 - (d) Em casos excepcionais, poderá ser adotado o método de voto secreto, desde que devidamente justificado e aprovado por 2/3 dos presentes.
15. Na Reunião de Direção, cada elemento deve:
 - (a) Respeitar a ordem de inscrição para intervenções;
 - (b) Não estabelecer conversas paralelas que prejudiquem o curso da reunião;
 - (c) Evitar intervenções que se distanciem da questão em discussão;
 - (d) Evitar intervenções repetidas;
 - (e) Colaborar nas decisões, intervindo ativa e produtivamente.

Artigo 14º

Perda de Qualidade de Membro e Processos Disciplinares

1. Qualquer pedido de renúncia ao mandato de um dos membros terá de ser apresentado à Presidência, via Slack ou e-mail, com a respetiva justificação, entrando imediatamente em vigor. Na Assembleia Geral subsequente do CeSIUM, deverá constar um ponto na Ordem de Trabalhos referente à reestruturação da Direção do CeSIUM.
2. A instauração de processo disciplinar:
 - (a) Será acionada mediante suspeita de gestão danosa do património ou imagem do CeSIUM, assim como na eventualidade de um membro da Direção se constituir como obstáculo à execução dos objetivos da Direção ou demonstrar desinteresse pelo cumprimento ou manifesto incumprimento dos compromissos associativos que assumiu;
 - (b) Poderá ser igualmente instaurado um processo disciplinar aos membros da Direção à 3ª falta do mandato em reuniões ordinárias.
3. Os procedimentos disciplinares serão conduzidos por uma Comissão, constituída pelo Presidente e por quatro membros da Direção - dois designados pelo Presidente e dois indigitados pelo visado pelo processo disciplinar.
 - (a) Na eventualidade de os procedimentos disciplinares visarem o Presidente, a Comissão será presidida por um dos Vice-presidentes, designado para o efeito em reunião de Direção;

- (b) Sempre que esteja em causa a suspeita de gestão danosa do património financeiro do CeSIUM, o Conselho Fiscal deverá ser chamado a emitir um parecer;
 - (c) As conclusões do processo disciplinar deverão ser apresentadas até 15 dias após a instauração dos procedimentos, em reunião de Direção expressamente convocada para o efeito;
 - (d) Os membros da Direção deverão, em seguida, deliberar acerca da sanção a aplicar, nomeadamente a demissão; qualquer deliberação terá de ser ratificada por maioria de 2/3 e entrará imediatamente em vigor.
4. A demissão de qualquer dos membros só poderá ser efetuada em reunião de Direção, especialmente convocada para o efeito, por maioria de 2/3 e entrará imediatamente em vigor.
- (a) As demissões devem ser comunicadas na Assembleia Geral seguinte, através da apresentação do Comunicado da Direção acerca das mesmas ou da carta de renúncia ao mandato e respetivo parecer da Direção.

Título IV

Regras

Artigo 15º

Movimentos Bancários

1. A conta bancária afeta ao CeSIUM será movimentada pelo Presidente da Direção, um Vice-Presidente e pelo Tesoureiro.
2. A conta bancária terá 3 autorizados e só pode ser movimentada, a débito, pelo Tesoureiro do CeSIUM, com confirmação do Presidente ou do Vice-Presidente, sendo que é sempre necessária a presença de pelo menos duas assinaturas para se efetuar um movimento.
3. Todos os gastos devem ser reportados ao Tesoureiro, sendo o pagamento autorizado por este.

Artigo 16º

Sala

1. Compete à direção estabelecer e aprovar em reunião convocada para o efeito as regras de permanência e utilização da sala do CeSIUM.
2. Cada elemento da direção terá chave da sala.
3. Para a permanência de alunos na sala, deverá estar sempre presente um membro da direção.
4. As regras da sala devem estar afixadas na mesma, de forma visível e legível.
5. A direção reserva o direito de modificar as regras da sala, sem aviso prévio à comunidade, quando assim o entender, e mediante aprovação em reunião de Direção
6. As regras da sala entram em vigor no momento da sua afixação.

Título V

Conclusão

Artigo 17º

Suspensão do Regulamento Interno

O presente regulamento poderá ser suspenso, numa ou mais situações específicas, em reunião de Direção, por maioria de 2/3 dos membros presentes.

Artigo 18º

Revisão e Disposições Finais

1. O presente regulamento entra imediatamente em vigor e só poderá ser alterado em reunião de Direção expressamente convocada para o efeito, necessitando todas as alterações de aprovação por maioria de 2/3 dos elementos presentes.
2. Este regulamento vigorará durante o mandato da Direção que o aprovou e cessará, automaticamente, aquando da finalização do corrente mandato.
3. Qualquer dúvida ou omissão surgidos na aplicação deste regulamento serão resolvidos pela Direção.

Braga, 4 de Novembro de 2024

Pela Direção do CeSIUM,
Carlos Gustavo Silva Pereira
(Presidente)

Anexos

Regras da Sala do CeSIUM

1. A prioridade da utilização da sala e dos seus recursos é a seguinte:
 - (a) Trabalhar para o CeSIUM;
 - (b) Esclarecer dúvidas;
 - (c) Estudar;
 - (d) Conviver;
2. Modera o ruído na sala;
3. Não é permitido reservar lugares na sala, por isso não deixes os teus pertences em cima das mesas e/ou cadeiras quando não as estás a utilizar;
4. Mantém a sala arrumada. Arruma as cadeiras e as mesas antes de sair, onde as encontraste, e garante que não deixaste lixo na sala. As mochilas e casacos deverão estar nos locais adequados para o efeito, nunca podendo estar em cima das mesas de trabalho;
5. Sempre que decorrerem atividades organizadas pelo CeSIUM, só poderão permanecer nela elementos que estejam a trabalhar diretamente para o CeSIUM;
6. Para garantir uma correta utilização, a permanência na sala estará dependente da presença de membros da direção. Estes são os responsáveis e as pessoas que deves respeitar a todo o momento;
7. Respeita os teus colegas. Lembra-te que, da mesma forma que procuras ajuda dentro do CeSIUM, há pessoas que também podem beneficiar da tua ajuda;
8. A mercearia está disponível para qualquer pessoa que esteja na sala. Deves respeitar o CeSIUM e assumir o compromisso de deixar na lata, no momento da compra, o valor exato do(s) item(ns) que adquiriste;
9. Deves ter cuidado ao utilizar a máquina de café. Caso não saibas como usar a máquina, pede a colaboração de alguém que esteja na sala. Antes e depois da utilização, higieniza a máquina. A sua manutenção (limpeza das cápsulas do depósito e encher com água) deve também ser feita por qualquer pessoa que utilize a máquina, por isso não deixes o depósito de cápsulas cheio ou o da água vazio;
10. Não podes pegar em qualquer material da sala sem pedir a um membro da direção. Caso queiras levar material para fora da sala, deves solicitá-lo a um responsável, e preencher o formulário de requisição de material;

11. A rede eduroam+ está disponível para auxiliar nas diversas atividades que o CeSIUM desenvolve. Não deve ser usada por omissão por quem está na sala;
12. É proibida a realização de provas de avaliação, em formato online, na sala do CeSIUM.
13. O frigorífico da sala não deve ser utilizado para armazenar comida pessoal. Alimentos sobejantes de atividades do CeSIUM podem ser guardados no frigorífico, mas por um período máximo de 2 dias. Após esse período, os alimentos deverão ser removidos.