

**INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA****Despacho n.º 9127/2011**

Ao abrigo do artigo 92.º n.º 1 alínea *o*) do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, aprovado pela Lei n.º 62/2007 de 10 de Setembro, publicada na 1.ª série do *Diário da República* n.º 174, de 10 de Setembro de 2007, e da alínea *n*) do n.º 1 do artigo 44.º dos Estatutos do IPL, Despacho Normativo n.º 35/2008, publicados na 2.ª série do *Diário da República* n.º 139 de 21 de Julho de 2008, rectificado pela Rectificação n.º 1826/08 de 04 de Agosto, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 156 de 13 de Agosto e após submissão de discussão pública, aprovo as “Normas de Funcionamento dos Serviços de Documentação do Instituto Politécnico de Leiria”.

11 de Julho de 2011. — O Presidente, *Nuno André Oliveira Mangas Pereira*.

**Normas de funcionamento dos Serviços de Documentação do Instituto Politécnico de Leiria****Preâmbulo**

Os Serviços de Documentação do Instituto Politécnico de Leiria (SDIPL) compreendem todo o património documental, em qualquer tipo de suporte, que possa ser considerado propriedade do Instituto Politécnico de Leiria.

O principal objectivo das presentes Normas de Funcionamento é salvaguardar o interesse comum de todos os utilizadores e permitir que os SDIPL executem as suas funções de forma eficiente e eficaz; assim como a conservação e correcta utilização dos documentos e equipamentos que estão à sua disposição e dos espaços que lhes estão destinados.

O cumprimento das Normas de Funcionamento garante melhores serviços aos seus utilizadores, nomeadamente a partilha correcta e equitativa dos recursos bibliográficos existentes.

**CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Constituição**

1 — O Instituto Politécnico de Leiria (IPL) dispõe de várias Bibliotecas que constituem um sistema integrado, sob a responsabilidade dos Serviços de Documentação do IPL (SDIPL), nomeadamente:

Biblioteca *Campus* 1, Leiria;  
Biblioteca José Saramago, *Campus* 2, Leiria;  
Biblioteca *Campus* 3, Caldas da Rainha;  
Biblioteca *Campus* 4, Peniche.

2 — Os SDIPL poderão ainda vir a dispor de outras unidades documentais que venham a ser integradas e ou criadas.

**Artigo 2.º****Sistema de utilização**

Os SDIPL estão abertos aos utilizadores em regime de livre acesso ou requisição, salvo no caso de fundos de reservados, cujo acesso é condicionado.

**CAPÍTULO II****Utilizadores dos Serviços de Documentação do Instituto Politécnico de Leiria****Artigo 3.º****Tipologias de utilizadores**

1 — Os utilizadores dos SDIPL dividem-se em duas tipologias: utilizadores internos e utilizadores externos.

2 — São utilizadores internos os estudantes, funcionários docentes e não docentes da comunidade académica do IPL.

3 — São utilizadores externos quaisquer outras pessoas, exteriores à comunidade académica do IPL, desde que possuidoras do cartão de uti-

lizador. Consideram-se ainda utilizadores externos os antigos estudantes e antigos funcionários docentes e não docentes do IPL.

**Artigo 4.º****Cartão de Utilizador**

1 — Para usufruírem de todos os seus direitos os utilizadores devem possuir um cartão de utilizador emitido pelos SDIPL, ou pelo IPL, e devem apresentá-lo sempre que solicitado.

2 — O cartão é pessoal e intransmissível.

3 — O primeiro cartão de utilizador interno é fornecido pelos serviços imediatamente após a verificação da condição de estudante, docente ou funcionário não docente do IPL, junto dos competentes serviços. Nos casos de renovações ou segundas vias, a confirmação da situação é obtida pelos SDIPL junto dos serviços do IPL e o novo cartão emitido de imediato.

4 — Para obter o cartão de utilizador, o utilizador externo deve:

*a)* No primeiro pedido, apresentar documento de identificação pessoal válido e um comprovativo de residência, preencher uma ficha de inscrição fornecida no Local de Atendimento de qualquer Biblioteca dos SDIPL e proceder ao pagamento da taxa relativa ao período anual de utilização das Bibliotecas dos SDIPL;

*b)* No caso específico dos utilizadores com idade inferior a 18 anos, o Encarregado de Educação deve autorizar por escrito a inscrição do menor, responsabilizando-se por todas as atitudes do seu educando;

*c)* No caso dos antigos estudantes e antigos funcionários docentes e não docentes do IPL, o procedimento é idêntico ao descrito na alínea *a)*, contudo, a taxa relativa ao período anual de utilização das Bibliotecas dos SDIPL é de valor inferior à dos restantes utilizadores externos;

*d)* A taxa referida na alínea anterior só é cobrada aos antigos estudantes do IPL 24 meses após a data de aquisição do título de licenciado ou mestre. A data em causa será solicitada aos Serviços Académicos do IPL;

5 — Nas renovações ou segundas vias do cartão de utilizador, os utilizadores internos e externos devem proceder à actualização dos dados pessoais no Local de Atendimento de qualquer Biblioteca dos SDIPL, ou através do portal do IPL e, no caso dos utilizadores externos, proceder também ao pagamento da taxa prevista nas alíneas *a)* e *c)* do n.º 4 do presente artigo.

**Artigo 5.º****Direitos dos utilizadores**

Constituem direitos dos utilizadores:

*a)* Solicitar informação sobre os serviços e normas dos SDIPL;  
*b)* Solicitar a consulta dos fundos e requisitar publicações em regime de empréstimo, dentro das normas estabelecidas nas presentes Normas de Funcionamento;

*c)* Inscrever-se enquanto utilizador, requisitar e devolver publicações em qualquer Biblioteca do IPL;

*d)* Solicitar publicações através do empréstimo intercampus;

*e)* Aceder electronicamente à sua ficha de utilizador e aos serviços electrónicos a ela associados;

*f)* Consultar as bases de dados existentes;

*g)* Reproduzir documentos, nos termos do artigo 15.º das presentes Normas de Funcionamento;

*h)* Apresentar sugestões ou reclamações, usando para o efeito formulário próprio, disponível nos Locais de Atendimento ou através do portal dos SDIPL.

**Artigo 6.º****Deveres dos utilizadores**

Constitui dever dos utilizadores cumprir integralmente as Normas de Funcionamento dos SDIPL, nomeadamente:

*a)* Adotar uma conduta cívica perante os demais utilizadores e os técnicos dos SDIPL, em todas as situações;

*b)* Respeitar a integridade dos fundos bibliográficos e documentais;

*c)* Devolver as publicações requisitadas dentro do prazo fixado;

*d)* Usar correctamente as instalações e equipamentos, evitando causar-lhes qualquer dano;

*e)* Cumprir as regras de utilização das salas de leitura, gabinetes de trabalho em grupo, gabinetes de investigação e salas de visionamento de audiovisuais;

*f)* Apresentar o cartão de utilizador quando tal lhe for solicitado.

## CAPÍTULO III

**Modalidades de leitura, empréstimo e devolução de documentos**

## Artigo 7.º

**Modalidades de leitura e empréstimo**

A utilização dos SDIPL pode assumir as seguintes modalidades de leitura e empréstimo:

- a) Leitura presencial;
- b) Empréstimo domiciliário;
- c) Empréstimo *intercampus*;
- d) Empréstimo interbibliotecas;
- e) Empréstimo permanente.

## Artigo 8.º

**Leitura presencial**

1 — A leitura presencial é a que se realiza exclusivamente nos espaços afectos aos SDIPL.

2 — Os utilizadores têm acesso directo a toda a documentação que se encontra nas salas de leitura, sem necessidade de requisição.

3 — Na sala de leitura, o utilizador pode servir-se simultaneamente de publicações das Bibliotecas e de outros materiais estranhos à mesma, desde que não perturbem o normal funcionamento desse espaço, nem ponham em causa o bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos.

## Artigo 9.º

**Empréstimo domiciliário**

1 — Entende-se por leitura domiciliária o empréstimo de publicações para leitura em espaços exteriores às Bibliotecas.

2 — O empréstimo de publicações é facultado, individualmente, a cada utilizador para leitura domiciliária.

3 — A requisição de publicações em regime de empréstimo para leitura domiciliária é permitida à comunidade académica do IPL e utilizadores externos, mediante a apresentação do cartão de utilizador.

4 — O empréstimo de publicações implica sempre o preenchimento de uma requisição, que será efectuada de forma automática.

5 — Ao efectuar uma requisição para leitura domiciliária, o utilizador assume o compromisso de a devolver em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado. Para efeitos do presente artigo, entende-se que todas as publicações requisitadas estão em bom estado de conservação, salvo indicação escrita em contrário, averbada pelo funcionário assistente, na própria ficha de registos, a pedido do utilizador.

6 — O empréstimo para leitura domiciliária efectua-se nos termos do disposto dos números seguintes, podendo as Bibliotecas alterar esse prazo desde que a taxa de utilização do documento em causa assim o justifique.

7 — O empréstimo domiciliário compreende as seguintes modalidades: empréstimo normal, de curta duração, diário e condicionado.

8 — Empréstimo normal:

a) Para os estudantes dos cursos de licenciatura do IPL, 5 publicações, pelo período de 10 dias de calendário a contar da data da requisição, renovável nos mesmos termos;

b) Para os estudantes dos cursos do FOR.CET — Centro de Formação para Cursos de Especialização Tecnológica, UED — Unidade de Ensino à Distância, CNO — Centro de Novas Oportunidades, Cursos 60 +, Cursos M23, Cursos Preparatórios para Acesso ao Ensino Superior e outros cursos de formação contínua ou de curta duração que IPL venha a criar, 5 publicações, pelo período de 10 dias de calendário a contar da data da requisição, renovável nos mesmos termos;

c) Para os estudantes de mestrados, doutoramentos e pós-graduações, que funcionem no IPL, 5 publicações, pelo período de 15 dias de calendário a contar da data da requisição, renovável nos mesmos termos;

d) Para os funcionários docentes e não docentes do IPL, 15 publicações, por 6 meses, renovável nos mesmos termos;

e) Para os docentes do IPL a frequentarem mestrados e doutoramentos, no máximo 25 publicações, por 12 meses, renovável nos mesmos termos;

f) Para os utilizadores externos, 5 publicações, pelo período de 5 dias de calendário a contar da data da requisição, renovável nos mesmos termos;

g) No que diz respeito às publicações periódicas, só poderão ser requisitados os exemplares anteriores ao número mais actualizado existente;

h) Em casos particulares de colecções cuja taxa de utilização assim o justifique, o prazo de empréstimo poderá ser alterado por decisão fundamentada dos SDIPL.

9 — O período de requisição, nos casos referidos nas alíneas d) e e) do n.º 8, é interrompido sempre que existir um pedido em lista de espera, sendo o utilizador notificado para proceder à devolução da publicação no prazo de 5 dias de calendário. O utilizador é notificado via correio electrónico e, caso não cumpra o prazo estipulado para a sua devolução, aplica-se a suspensão prevista no artigo 19.º

10 — Os empréstimos de curta duração, de 3 dias de calendário, e o diário, aplicam-se a publicações que, dada a natureza previamente indicada do documento, não possam circular por períodos superiores, nomeadamente, DVD's, CD-ROM's ou dicionários, e são transversais a todas as tipologias de utilizador previstas.

11 — O empréstimo condicionado aplica-se a publicações que, por sugestão de um docente do IPL, fiquem retidas nas Bibliotecas por um período de tempo previamente definido. Nestas condições, a sua consulta é feita apenas localmente.

12 — Não são facultadas para leitura domiciliária:

- a) As publicações de referência;
- b) O número mais recente das publicações periódicas;
- c) As publicações de consulta local;
- d) As publicações em mau estado de conservação;
- e) As dissertações de Doutoramento e de Mestrado;
- f) Outras publicações cuja utilização o justifique.

13 — Se, no momento da requisição para leitura domiciliária a publicação estiver a ser lida nas Bibliotecas, o utilizador interessado terá de aguardar a sua devolução.

14 — Sempre que algum utilizador pretenda o empréstimo de uma publicação que esteja requisitada em regime de leitura domiciliária, o interessado pode inscrever-se numa lista de espera.

a) Nesta lista de espera, o utilizador pode reservar 5 publicações em simultâneo;

b) Quando as publicações estiverem disponíveis para serem requisitadas pelo utilizador, este será contactado para proceder ao seu levantamento no Local de Atendimento. No caso de o interessado não proceder à sua requisição no prazo de 3 dias de calendário, as publicações serão disponibilizadas a outro utilizador ou reencaminhadas para as salas de leitura.

15 — As publicações requisitadas não podem ser cedidas a terceiros.

## Artigo 10.º

**Empréstimo *intercampus***

1 — A Biblioteca pode, a pedido de um utilizador, solicitar a outra Biblioteca dos SDIPL o empréstimo de uma determinada publicação.

2 — A publicação, caso não esteja requisitada por outro utilizador, deve ser remetida no mais curto prazo possível para a Biblioteca onde o utilizador fez o pedido.

3 — Os prazos e regras para empréstimo *intercampus* efectuem-se nos termos do constante no artigo 9.º

4 — Quando a publicação for devolvida pelo utilizador, deve ser remetida pela Biblioteca que a recebe à Biblioteca de origem, no mais curto prazo possível.

5 — Nos períodos em que a publicação estiver em circulação, não está disponível para empréstimo.

6 — Não são facultadas para empréstimo *intercampus*:

- a) O número mais recente das publicações periódicas;
- b) As publicações em mau estado de conservação;
- c) Outras publicações cujo estado de conservação assim o justifique.

7 — Sempre que algum utilizador pretenda o empréstimo de uma publicação que esteja requisitada em regime de leitura domiciliária, o interessado pode inscrever-se numa lista de espera, aplicando-se as regras previstas no n.º 14 do artigo 9.º

## Artigo 11.º

**Empréstimo Interbibliotecas**

1 — O Empréstimo Interbibliotecas (EIB) é um Serviço prestado pela maioria das Bibliotecas nacionais e estrangeiras e instituições similares, com base na responsabilidade interinstitucional, cujo objectivo é facilitar o acesso dos utilizadores aos fundos documentais de outras Bibliotecas, mediante a requisição de publicações e solicitação de fotocópias de artigos de publicações, e que tem subjacente o princípio da acessibilidade universal das publicações e a partilha de recursos informativos.

2 — Empréstimos a outras instituições congéneres:

a) Os SDIPL asseguram o Empréstimo Interbibliotecas através do fornecimento de fotocópias de artigos de publicações e do envio de publicações, quando solicitadas por bibliotecas ou instituições similares no país ou estrangeiro, para estudo ou investigação;

b) Os pedidos para empréstimo podem ser feitos através de carta, fax, correio electrónico ou preenchimento do formulário disponível no portal dos SDIPL;

c) O empréstimo interbibliotecas obedece aos princípios do empréstimo para leitura domiciliária. No que diz respeito ao prazo de devolução, este pode ir até 15 dias de calendário (não renováveis), se for um empréstimo nacional, e até 30 dias de calendário, se for à escala internacional, a contar da data do envio da publicação para a Biblioteca requisitante;

d) De acordo com as regras internacionais para este tipo de empréstimo, as publicações emprestadas só podem ser consultadas nas Bibliotecas requisitantes, comprometendo-se estas a não permitir a saída para leitura domiciliária ou qualquer saída temporária;

e) Os documentos que tenham que transitar pelo correio para fins de empréstimo interbibliotecas devem ser sempre enviados sob registo, com aviso de recepção, sendo as despesas pagas pela Biblioteca requisitante;

f) Para efeitos de empréstimo interbibliotecas, a Biblioteca requisitante funciona sempre como única responsável pelas publicações emprestadas e pela sua utilização, com respeito pelo cumprimento das obrigações legais relativas aos direitos de autor;

g) O serviço de empréstimo interbibliotecas prestado pelas Bibliotecas dos SDIPL a outras instituições congéneres pressupõe o pagamento de uma taxa única, independentemente do tipo de publicação a enviar, cujo valor se encontra no anexo às presentes Normas de Funcionamento;

h) O pagamento poderá ser feito também em vouchers da International Federation of Library Associations (IFLA);

i) As publicações que não podem ser requisitadas ao abrigo do EIB são as enunciadas no n.º 12 do artigo 9.º

### 3 — Empréstimos solicitados a instituições congéneres:

a) O Serviço de EIB dos SDIPL, sediado na Biblioteca José Saramago pode, a pedido de qualquer utilizador, interno ou externo, solicitar a outra Biblioteca o empréstimo de uma determinada publicação;

b) Só se aceitam pedidos por utilizador, interno ou externo, com o máximo 5 referências bibliográficas e estas devem estar devidamente identificadas (título, autor, editora, data de publicação e ISBN e, se possível, a entidade possuidora do documento);

c) O Serviço de EIB dos SDIPL enceta os necessários contactos prévios, junto da Biblioteca prestadora do serviço, nacional ou estrangeira, no sentido de saber da existência ou não de despesas. Os pedidos de empréstimo sujeitos a pagamento de despesas só serão confirmados, junto da Biblioteca prestadora do serviço, após a confirmação pelo utilizador da aceitação do pagamento da despesa;

d) No caso dos estudantes e utilizadores externos, as eventuais despesas envolvidas no processo são suportadas por estes;

e) Os estudantes do IPL apenas suportam as despesas cobradas pela Biblioteca prestadora do serviço, nacional ou estrangeira;

f) Os utilizadores externos suportam as despesas cobradas pela Biblioteca prestadora do serviço, nacional ou estrangeira, acrescidas de uma taxa de 5.00 euros por cada obra solicitada, taxa esta cobrada pelo IPL;

g) A cobrança dos valores envolvidos neste serviço prestado ao utilizador é feita no acto da entrega das obras. No caso de o utilizador não regularizar de imediato a situação, as obras ficarão retidas na Biblioteca;

h) No caso de funcionários docentes e não docentes, as eventuais despesas serão suportadas pelo IPL desde que a obra se destine a ser utilizada na actividades profissional nele desenvolvida, o que será comprovado pela informação do coordenador de curso, ou do superior hierárquico, consoante se trate de pessoal docente ou não docente, respectivamente.

4 — O Serviço de EIB dos SDIPL funciona durante todo o ano lectivo, com excepção do mês de Agosto.

### Artigo 12.º

#### Empréstimo permanente

1 — O empréstimo permanente de publicações é direito exclusivo dos Departamentos, Centros de Investigação, Serviços das Unidades Orgânicas e outros Serviços do IPL.

2 — Entende-se por empréstimo permanente o empréstimo de publicações pelo período de tempo considerado necessário pelos Departamentos, Centros de Investigação, Serviços das Unidades Orgânicas e outros Serviços do IPL e acordado com os SDIPL.

3 — O empréstimo permanente aplica-se apenas às publicações compradas especificamente para esse fim pela entidade requisitante e àquelas que os responsáveis por cada Biblioteca dos SDIPL entendam autorizar sair nesse regime.

4 — Para satisfazer necessidades de leitura dos seus utilizadores, os responsáveis por cada Biblioteca dos SDIPL podem solicitar a devolu-

ção de publicações, em regime de requisição permanente, por períodos definidos, caso a caso.

### Artigo 13.º

#### Devolução e renovação da requisição de publicações

1 — No termo do prazo do empréstimo os utilizadores devem apresentar-se na Biblioteca munidos da publicação requisitada, a fim de a devolver ou solicitar a renovação do prazo.

a) A renovação do prazo de empréstimo deve ser requerida no dia em que termina o prazo de empréstimo. Este pedido de renovação não implica deferimento tácito, uma vez que podem existir outros utilizadores em lista de espera para consultar a publicação;

b) Aos utilizadores é permitida, por duas vezes, a renovação das publicações requisitadas. A renovação deve ser realizada preferencialmente através da sua ficha de utilizador disponível on-line ou, em alternativa, por telefone ou correio electrónico. A nova requisição deve ser presencial, com os utilizadores munidos das publicações requisitadas.

2 — O utilizador perde o direito à renovação do prazo de empréstimo se devolver a publicação em causa fora do prazo ou se as Bibliotecas dela necessitarem para satisfazer outros pedidos.

3 — O software dos Serviços de Documentação envia de forma automática um aviso um dia antes do término do prazo de entrega. A alegação de não recebimento desse aviso não legitima a entrega das obras depois do prazo estipulado.

4 — A requisição de empréstimos de outras publicações não é permitida a um utilizador que tenha um ou mais livros em atraso na sua devolução.

5 — Todos os utilizadores perdem o direito à renovação desde que as publicações em causa tenham sido entretanto solicitadas por outro utilizador.

6 — Sempre que existir um pedido de requisição em lista de espera, os utilizadores mencionados nas alíneas d) e e) do n.º 8 do artigo 9.º das presentes Normas de Funcionamento devem devolver as publicações no prazo máximo de 5 dias de calendário.

## CAPÍTULO IV

### Serviços de apoio

#### Artigo 14.º

##### Serviço de referência

Os SDIPL dispõem de um serviço de referência que presta orientação e apoio especializados aos utilizadores, nomeadamente na definição de estratégias de pesquisa e na optimização da consulta dos recursos informativos disponíveis nos SDIPL.

#### Artigo 15.º

##### Serviço de fotocópias

Os utilizadores dispõem de um serviço de fotocópias em sistema *self-service*, bastando para o efeito adquirirem um cartão magnético no equipamento existente.

a) É expressamente proibido fotocopiar integralmente as publicações das Bibliotecas;

b) Devem ser rigorosamente observadas as disposições legais constantes do Código dos Direitos de Autor e dos Direitos Conexos, bem como de qualquer outra legislação aplicável;

c) Caso um utilizador infrinja a legislação em causa, é responsável por essa acção.

## CAPÍTULO V

### Normas de conduta nos serviços de documentação do Instituto Politécnico de Leiria

#### Artigo 16.º

##### Civildade e respeito pelo ambiente de trabalho

1 — As Salas de Leitura destinam-se à realização de trabalho individual e silencioso, sendo nelas interditos comportamentos impróprios para com os demais utilizadores ou para com elementos do pessoal das Bibliotecas, ou outras condutas que de algum modo perturbem o ambiente de trabalho.

2 — Não é permitido:

a) Falar em voz alta e utilizar telefones móveis ou adoptar quaisquer atitudes que comprometam o silêncio e a disciplina, imprescindíveis nesse espaço;

b) Fumar, comer e beber;

c) Estudar em grupo quando essa actividade exija diálogo entre os seus membros, perturbando o normal funcionamento da Biblioteca;

d) A presença de animais, excepto cães-guia que acompanhem pessoas com necessidades especiais, nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2007, de 27 de Março;

e) Deixar objectos pessoais abandonados nas mesas de leitura. Os SDIPL não se responsabilizam pelo seu extraviado;

f) Abandonar por um período superior a 30 minutos um posto de leitura e ou trabalho em grupo;

3 — No caso do não cumprimento das alíneas a) a c) do n.º 2, os colaboradores e ou os vigilantes ao serviço solicitarão aos utilizadores em incumprimento que abandonem o edifício. Posteriormente, será inscrita uma anotação nas fichas dos utilizadores envolvidos, referindo o episódio. De acordo com a gravidade da situação, será cumprido o disposto no n.º 1 do artigo 24.º

#### Artigo 17.º

##### Respeito pelo património

Não é permitido:

a) Alterar a disposição do mobiliário e ou dos equipamentos;

b) Danificar uma publicação, dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas, ou, de qualquer outra forma, inutilizar o conteúdo ou o suporte de outros documentos, nomeadamente de carácter videográfico, audiográfico ou informático. Também é considerado dano de uma publicação o arrançar ou inutilizar quaisquer sinalizações colocadas pelos serviços das Bibliotecas.

#### Artigo 18.º

##### Sistema antifurto

1 — As Bibliotecas estão protegidas com sistema de segurança antifurto. Quando o utilizador efectuar uma requisição para empréstimo domiciliário, a publicação é desmagnetizada no equipamento respectivo, impedindo que o alarme seja accionado à saída.

2 — Caso o alarme seja accionado na saída, poderá ser solicitada autorização para verificação dos pertences pessoais, salvaguardando-se, no entanto, o respeito pelas disposições legais vigentes.

#### Artigo 19.º

##### Aplicação das sanções

1 — A partir do primeiro dia em que se verificar atraso na devolução de publicações, o utilizador é informado através de correio electrónico sobre esse facto, sendo-lhe solicitado que proceda à devolução das mesmas com a maior brevidade possível.

2 — A partir do sexto dia de calendário de atraso na entrega das publicações o utilizador fica sujeito à suspensão do direito de requisitar publicações durante 30 dias de calendário, contados a partir da data de entrega das publicações. A reincidência injustificada implica a interdição definitiva do direito de requisitar publicações.

3 — O software dos Serviços de Documentação envia de forma automática um aviso um dia antes do término do prazo de entrega. A alegação de não recebimento desse aviso não legitima a entrega das obras depois do prazo estipulado.

4 — O utilizador que tente retirar publicações da Biblioteca sem prévia requisição será, para além das sanções previstas na lei, objecto de suspensão de todos os direitos de empréstimo de publicações.

5 — Para efeitos do presente artigo, cada Biblioteca comunicará a ocorrência aos SDIPL, que a submeterá à Presidência do IPL.

#### Artigo 20.º

##### Indemnização por danos ou extraviado

1 — O utilizador é sempre o único responsável pela publicação que requisitou, tendo que indemnizar o IPL em caso de danos ou extraviado da mesma.

2 — Considera-se dano de uma publicação, dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas, ou, de qualquer outra forma, inutilizar o conteúdo ou o suporte de outros documentos, nomeadamente de carácter videográfico, audiográfico ou informático. Também é considerado dano de uma publicação

o arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações colocadas pelos serviços das Bibliotecas.

3 — Compete a cada Biblioteca registar os danos causados a um determinado documento e comunicar superiormente a ocorrência.

4 — A importância a pagar pelo utilizador em caso de dano ou extraviado de publicações é a seguinte:

a) A publicação danificada ou extraviada deve ser substituída por outro exemplar igual, cujos custos de aquisição são suportados pelo utilizador responsável pela requisição;

b) No caso de a obra já não existir à venda no mercado livreiro, o utilizador responsável deve indemnizar o IPL no valor registado no software de gestão dos SDIPL, à data da aquisição;

c) No caso da obra de já não existir no mercado livreiro e os serviços não conseguirem apurar o valor real de aquisição, o utilizador responsável pela requisição deve suportar uma indemnização pelo dano ou extraviado da mesma, em valor a fixar pelo IPL, tomando em consideração o valor estimado da publicação, bem como todas as despesas inerentes ao respectivo processo.

#### Artigo 21.º

##### Política de acolhimento de ofertas

1 — Os SDIPL agradecem a oferta de livros e outros documentos que complementem as colecções existentes. No entanto, devido ao elevado custo e tempo despendido no tratamento da documentação, assim como a limitada capacidade de armazenamento, os SDIPL não têm possibilidade de acolher todas as ofertas.

2 — Os documentos que não se enquadram na política de desenvolvimento de colecções dos SDIPL são os seguintes:

a) Números individuais ou dispersos de publicações periódicas (excluem-se os títulos que possam contribuir para o término de uma colecção já existente);

b) Documentos em mau estado de conservação;

c) Títulos que os SDIPL já possuem (excluem-se os títulos com uma elevada taxa de consulta);

d) Títulos com informação científica ou técnica desactualizada;

e) Títulos cuja temática não se enquadra nas áreas de estudo leccionadas no IPL;

f) As ofertas são aceites mediante a anuência, por parte do ofertante, de que as obras passarão a ser propriedade do IPL e que os Serviços de Documentação tomarão todas as decisões necessárias relativamente à sua localização e tratamento documental, incluindo classificação e indexação;

g) Posteriormente, cabe aos SDIPL informar o Conselho de Gestão do IPL da intenção do doador, o valor estimativo da doação e o seu parecer quanto à doação, solicitando autorização para a sua recepção no caso de considerar a oferta pertinente;

h) No caso de as ofertas não serem aceites para incorporação na colecção, os SDIPL contactarão o ofertante, informando-o da sua decisão e pedindo-lhe que proceda à recolha das obras. Se o ofertante não proceder à recolha das obras, no prazo de 30 dias após o contacto, os SDIPL reservam-se o direito de distribuir gratuitamente as obras pelos seus utilizadores.

#### Artigo 22.º

##### Gabinetes de Trabalho em Grupo da Biblioteca José Saramago (campus 2)

1 — Os Gabinetes de Trabalho em Grupo devidamente identificados, destinam-se prioritariamente a estudantes de curso leccionados nas Escolas existentes nesse campus, cujo trabalho em grupo perturbe o ambiente de silêncio que deverá existir nas salas de leitura.

2 — O acesso aos Gabinetes de Trabalho em Grupo só é possível por dois ou mais estudantes, até ao limite de seis.

3 — Para requerer a utilização de um Gabinete de Trabalho em Grupo, os interessados deverão apresentar sempre o seu cartão de leitor ou de estudante ao funcionário do Balcão de Atendimento da recepção da Biblioteca. Em troca deste documento, ser-lhes-á entregue um cartão de acesso ao Gabinete de Trabalho que lhes foi destinado, claramente indicado no próprio cartão.

4 — A requisição do Gabinete de Trabalho em Grupo é válida pelo período de 3 horas. Este período é renovável apenas no caso de não existirem outros grupos em espera e de existirem outros Gabinetes de Trabalho disponíveis.

5 — Sempre que os elementos do grupo de trabalho necessitarem de se ausentar do Gabinete, deverão entregar o cartão de acesso ao funcionário do Balcão de Atendimento. É expressamente proibido sair do espaço da Biblioteca com o cartão de acesso aos Gabinetes de Trabalho em Grupo.

6 — Após 30 minutos de ausência dos elementos do grupo do Gabinete de Trabalho que lhes foi destinado, e em caso de existirem outros grupos em espera, os funcionários da Biblioteca ou da equipa de segurança

retirarão os objectos pessoais dos elementos desse grupo e cederão o espaço em causa a outro grupo.

7 — O grupo é inteiramente responsável pela conservação do espaço, equipamento e mobiliário existente no Gabinete de Trabalho que lhes foi destinado, sendo os seus membros responsabilizados, em caso de dano ou uso indevido, a suportar os custos de reparação do que foi danificado.

#### Artigo 23.º

##### **Gabinetes de Investigação da Biblioteca José Saramago (campus 2)**

1 — Os Gabinetes de Investigação devidamente identificados em cada Biblioteca destinam-se prioritariamente a docentes de cursos leccionados nas Escolas existentes nesses campus, e, em caso de disponibilidade, aos restantes docentes das Escolas do IPL, que pretendam realizar trabalhos de investigação, reuniões de trabalho com os seus orientadores ou com estudantes em orientação ou, ainda, a outros docentes visitantes.

2 — Em caso de baixo índice de utilização por parte deste grupo de utilizadores, alguns Gabinetes de Investigação poderão ser utilizados como Gabinetes de Trabalho em Grupo de acordo com o definido no artigo anterior, quando se verificar total indisponibilidade na cedência de um Gabinete de Trabalho em Grupo.

3 — Os docentes poderão ocupar o mesmo Gabinete de Investigação num período máximo de 3 dias, renovável apenas no caso de não existirem outros docentes em espera, e de se encontrarem disponíveis outros Gabinetes de Investigação.

#### Artigo 24.º

##### **Disposições Finais**

1 — O não cumprimento do disposto nas presentes Normas de Funcionamento pode implicar procedimento disciplinar. Neste âmbito, cada Biblioteca comunica aos SDIPL o nome dos utilizadores que se encontram em situação irregular ou que tenham agido de forma repreensível.

2 — Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do IPL, ouvidos os SDIPL.

3 — As presentes Normas de Funcionamento podem ser revistas a qualquer momento, sob proposta dos SDIPL, de outras entidades ou unidades orgânicas do IPL, ou de qualquer interessado, a submeter à apreciação do Presidente do IPL.

4 — As taxas referidas nas Normas de Funcionamento são fixadas pelo Conselho de Gestão do IPL, sob proposta do Presidente do IPL e são revistas quando se entender necessário.

#### Artigo 25.º

##### **Entrada em vigor**

As presentes Normas de Funcionamento entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

#### ANEXO

##### **Taxas**

Artigo 4.º, n.º 4, alínea a) — Taxa de utilização dos SDIPL — Utilizadores externos — € 20.00

Artigo 4.º, n.º 4, alínea c) — Taxa de utilização dos SDIPL — Utilizadores externos (Ex-estudantes e ex-docentes) — € 10.00

Artigo 11.º, n.º 2, alínea g) — EIB — taxa a cobrar a outras Bibliotecas — € 8.00 ou 1 voucher da IFLA

Artigo 11.º, n.º 3, alínea f) — EIB — taxa a cobrar aos utilizadores externos por cada obra solicitada — € 5.00 por cada obra

204905193

## **INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO**

Instituto Superior de Engenharia do Porto

### **Aviso n.º 14396/2011**

**Procedimento concursal de recrutamento de um técnico superior na área de contabilidade para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.**

Nos termos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, torna-se público que por despacho do Senhor Presidente do

Instituto Superior de Engenharia do Porto, de 07 de Julho de 2011, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação no *Diário da República*, procedimento concursal na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do Instituto Superior de Engenharia do Porto na carreira de técnico superior na área de contabilidade.

Este procedimento rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro e respectivas alterações.

Para os efeitos do estipulado no n.º 1.º do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo, encontrando-se temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à EC-CRC, prevista no n.º 1.º do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

1 — Descrição das funções e caracterização do posto de trabalho — Funções de natureza conceptual, de planeamento e implementação de métodos e processos, designadamente: Processamento na Contabilidade Orçamental, Patrimonial e Analítica de todas as despesas e receitas; Processos de facturação de serviços ao exterior e controlo das cobranças a clientes; Reconciliação bancária dos movimentos contabilísticos; Controlo, organização e registo contabilístico do Património e do Inventário Geral; Controlo, organização e registo contabilístico no sistema de contabilidade analítica; Instrução de procedimentos de aquisição de bens, empreitadas e serviços; Acompanhamento e verificação da execução dos contratos; Análise e controlo das contas correntes de clientes, alunos, utentes e outros; Preparação e acompanhamento da execução do orçamento; Verificações periódicas a todos os registos contabilísticos; Prestação de informação às entidades oficiais; Organização e apresentação da prestação de contas; Apoio técnico e administrativo nos diversos processos; Elaboração de informações/pareceres com suporte técnico e legal; Elaboração de procedimentos e ou instruções de trabalho; Arquivo geral dos documentos associados; Assegurar o atendimento ao público, o expediente e dactilografia correspondentes.

2 — Local de Trabalho — As funções objecto deste concurso serão exercidas no Instituto Superior de Engenharia do Porto, Sítio na Rua Dr. António Bernardino de Almeida, 431, no Porto.

3 — Posicionamento remuneratório — A remuneração é a correspondente à 2.ª posição remuneratória e ao 15.º nível remuneratório da tabela remuneratória única da carreira/categoria de técnico superior, nos termos do disposto na Lei n.º 55-A/2010 de 31 de Dezembro que aprova a lei de Orçamento de Estado para 2011.

Âmbito de Recrutamento — Nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público estabelecida por tempo indeterminado.

Na sequência de parecer favorável da Senhora Presidente do Instituto Politécnico do Porto proferido por despacho de 29 de Junho de 2011 nos termos do n.º 6 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro e tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade administrativa, bem como a urgência de que se reveste o procedimento, no caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do estipulado no número anterior, procede-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

5 — Requisitos Gerais de Admissão — Os candidatos devem reunir, até ao termo do prazo de entrega das candidaturas, os requisitos gerais necessários para o exercício de funções públicas, enunciados no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro. Não serão admitidos os candidatos que cumulativamente se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e não se encontrem em mobilidade, ocupem posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do ISEP idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

7 — Nível habilitacional e área de formação: Grau de complexidade funcional, Grau 3: Licenciatura em contabilidade e administração, não se colocando a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

8 — Constituem condições preferenciais de avaliação dos candidatos:

- a) Experiência comprovada na área de actividade do posto de trabalho;
- b) Conhecimentos comprovados do *software* Primavera AP;
- c) Conclusão ou Frequência do Mestrado em Contabilidade e Gestão Pública.

9 — Forma e Local de Apresentação de Candidaturas — As candidaturas são submetidas electronicamente através do endereço: [www.isep.ipp.pt/concursos](http://www.isep.ipp.pt/concursos).