

b) Despacho Normativo n.º 1-A/2016, *Diário da República*, 2.ª série — n.º 42 — 1 de março de 2016, Estatutos da Universidade de Lisboa;

c) Despacho n.º 5323-A/2018, *Diário da República*, 2.ª série — n.º 102 — 28 de maio de 2018 — Estatutos da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa;

Despacho n.º 6640/2018, *Diário da República*, 2.ª série — n.º 129 — 6 de julho de 2018 — Regulamento Orgânico dos Serviços da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa

Temas específicos da atividade para que é aberto o concurso:

a) Lezak MD, Howieson DB, Loring DW, Fischer JS. *Neuropsychological Assessment*. Oxford University Press 2012, fifth edition.

311500455

UNIVERSIDADE DO PORTO

Reitoria

Despacho n.º 7352/2018

Delegação de Competências para a Presidência do Júri das Provas para o título académico de Agregado requeridas pelo Professor Doutor Carlos Francisco Ferreira Alves da Faculdade de Economia da Universidade do Porto.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do art. 10.º Decreto-Lei n.º 239/2007, de 19 de junho, conjugado com o disposto nos arts. 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, deogo no Professor Doutor Abel Luís da Costa Fernandes, Professor Catedrático da Faculdade de Economia da Universidade do Porto, a competência para presidir o júri das provas para o título académico de Agregado em Gestão, requeridas pelo Professor Doutor Carlos Francisco Ferreira Alves.

2 — A delegação de competências aqui estabelecida realiza-se sem prejuízo do poder de superintendência e de avoação que é conferido ao Reitor.

3 — O presente despacho produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, sendo divulgado também no sistema de informação da Universidade do Porto, considerando-se ratificados, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos entretanto praticados no âmbito dos poderes ora delegados.

9 de julho de 2018. — O Reitor, *Prof. Doutor António Sousa Pereira*.

311500163

Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação

Despacho (extrato) n.º 7353/2018

Procedimento Concursal de Seleção Internacional de 6 Investigadores Doutorados

1 — Por despacho de 27 de julho de 2018 do Diretor da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto (FPCEUP) e nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho, torna-se público que se encontram abertos, pelo prazo de dez dias úteis a contar da data de publicação do presente Aviso, 6 procedimentos concursais de seleção internacional para a contratação de 6 Investigadores Doutorados, correspondentes aos projetos com as seguintes referências: NORTE-01-0145-FEDER-030715; NORTE-01-0145-FEDER-030520; PTDC/CED-EDG/29886/2017; NORTE-01-0145-FEDER-028404; PTDC/CED-EDG/28017/2017; NORTE-01-0145-FEDER-030980. Os Avisos integrais destes procedimentos encontram-se disponíveis na Bolsa de Emprego Público (BEP), no portal Eracareers, na página de Recrutamentos da Universidade (https://sigarra.up.pt/spup/pt/noticias_geral.lista_noticias) e no sítio da FPCEUP.

27 de julho de 2018. — O Diretor da FPCEUP, *Professor Doutor José Alberto de Azevedo e Vasconcelos Correia*.

311543345

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Despacho n.º 7354/2018

Normas de Funcionamento dos Serviços de Documentação do Instituto Politécnico de Leiria

Considerando:

O decurso de cerca de 7 anos de vigência das atuais Normas de Funcionamento dos Serviços de Documentação do Instituto Politécnico de Leiria;

A experiência diária das quatro Bibliotecas dos Serviços de Documentação do Instituto Politécnico de Leiria ao longo deste período que exige uma reestruturação do texto normativo anterior com vista à melhoria da resposta deste serviço à comunidade alargada de utilizadores;

A reestruturação referida é imposta pelas mudanças observadas nas comunidades interna e externa de utilizadores cujas necessidades atuais, fruto das transformações sociais e alterações dos perfis dos utilizadores de Bibliotecas, são necessariamente outras;

A importância da cativação de novos públicos, bem como a adaptação dos Serviços de Documentação do Instituto Politécnico de Leiria às tendências internacionais para esta área de atuação.

Determino:

A adoção das regras previstas no texto das Normas de Funcionamento dos Serviços de Documentação do Instituto Politécnico de Leiria, aprovado em Conselho de Gestão a 19.04.2018;

A sua aplicação nas Bibliotecas dos Serviços de Documentação do Instituto Politécnico de Leiria a partir do dia 1 de setembro de 2018, após o término do ano letivo 2017/2018, a necessária reconfiguração do *software* de gestão Aleph e os indispensáveis testes de conformidade.

3 de maio de 2018. — O Presidente, *Nuno André Oliveira Mangas Pereira*.

Normas de Funcionamento dos Serviços de Documentação do Instituto Politécnico de Leiria

Preâmbulo

Os Serviços de Documentação (SDIPL) integram uma Direção de Serviços, a Direção de Serviços de Documentação (DSD), que tem como principal missão apoiar o estudo e a investigação científica desenvolvida no Instituto Politécnico de Leiria (IPLeia).

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

O principal objetivo 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 correta 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 correta e equitativa dos recursos bibliográficos existentes.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Constituição

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

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

2 — Para além de fundo bibliográfico e serviços próprios, adequados aos conteúdos científicos ministrados nos diferentes campi e necessidades específicas das respetivas comunidades de utilizadores, cada Biblioteca tem ao seu dispor uma equipa de colaboradores própria, coordenada por um (a) Bibliotecário (a) Responsável.

3 — Na Biblioteca José Saramago, campus 2, Leiria, encontra-se ainda a sede da DSD e alguns serviços comuns a todas as Bibliotecas, nomeadamente o Secretariado, o Serviço de Empréstimo Interbibliotecas e o Serviço de Comunicação e Eventos.

4 — Sob a responsabilidade dos SDIPL existem ainda áreas de trabalho mais vastas, que implicam a cooperação e a representação nacional e internacional. Para a sua coordenação podem ser designados técnicos que desempenham funções noutra Biblioteca que não aquela onde se encontra a sede da DSD.

5 — 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, os docentes/investigadores e os técnicos e administrativos da comunidade académica do IPEleiria.

3 — São utilizadores externos quaisquer outras pessoas, exteriores à comunidade académica do IPEleiria, desde que possuidoras do cartão de utilizador. Consideram-se ainda utilizadores externos os antigos estudantes e antigos docentes e técnicos e administrativos do IPEleiria.

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 IPEleiria, e devem apresentá-lo sempre que solicitado.

2 — O cartão é pessoal e intransmissível.

3 — Os utilizadores internos são identificados por cartão ou outro documento emitido pela Instituição. Os utilizadores externos são identificados pelo cartão de utilizador, emitido pelos Serviços de Documentação do IPEleiria.

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 Balcão 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 docentes e técnicos e administrativos do IPEleiria, o procedimento é idêntico ao descrito na alínea a), contudo são isentos do pagamento da taxa referida;

d) Ficam ainda isentos do pagamento mencionado na alínea a), os utilizadores externos que se encontrem abrangidos, de forma expressa, por protocolos de colaboração com o IPEleiria.

5 — Nas renovações ou segundas vias do cartão de utilizador, os utilizadores internos e externos devem proceder à atualização dos dados pessoais no Balcão de Atendimento de qualquer Biblioteca dos SDIPL, ou através do portal do IPEleiria, e, no caso dos utilizadores externos previstos na alínea b), proceder também ao pagamento da taxa prevista na alínea a) 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, reservar e devolver publicações em qualquer Biblioteca do IPEleiria;

d) Solicitar publicações através do empréstimo intercampus;

e) Aceder eletronicamente à sua ficha de utilizador e aos serviços eletrónicos 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 Balcões 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 corretamente 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 restantes espaços de acesso público;

f) Apresentar o cartão de identificação enquanto utilizador interno ou externo 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 afetos aos SDIPL.

2 — Os utilizadores têm acesso direto a toda a documentação que se encontre 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 efetuada de forma automática.

5 — Ao efetuar 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 pelo funcionário, no registo da obra, a pedido do utilizador.

6 — O empréstimo para leitura domiciliária efetua-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:

8.1 — Para os estudantes dos vários cursos de formação inicial realizados no IPL, dos cursos 60+, Cursos preparatórios para M23, e outros cursos de formação contínua ou de curta duração que IPL venha a criar, 6 publicações, pelo período de 10 dias de calendário a contar da data da requisição, renovável nos mesmos termos;

8.2 — Para os estudantes de pós-graduações, mestrados e doutoramentos que funcionem no IPL, 10 publicações, pelo período de 15 dias de calendário a contar da data da requisição, renovável nos mesmos termos;

8.3 — Para os docentes e técnicos e administrativos do IPL, 15 publicações, por 90 dias de calendário, renovável nos mesmos termos;

8.4 — Para os docentes do IPL a frequentarem mestrados e doutoramentos, no máximo 25 publicações, por 180 dias de calendário, renovável nos mesmos termos;

8.5 — Para os utilizadores externos, 5 publicações, pelo período de 10 dias de calendário a contar da data da requisição, renovável nos mesmos termos;

8.6 — No que diz respeito às publicações periódicas, só poderão ser requisitados os exemplares anteriores ao número mais atualizado existente;

8.7 — Em casos particulares de coleções 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 eletrónico 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 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 obras de referência;
- b) Sempre que se justificar, o número mais recente das publicações periódicas;
- c) As publicações de estatuto não requisitável;
- d) As publicações em mau estado de conservação;
- e) As dissertações de Mestrado e teses de Doutoramento;
- 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 fazer uma reserva no Balcão de Atendimento da Biblioteca onde se encontrar ou proceder à reserva da mesma no catálogo online.

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 Balcão 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 efetuam-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) Sempre que se justificar, 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 objetivo é facilitar o acesso dos utilizadores aos fundos documentais de outras Bibliotecas, mediante a requisição de publicações e solicitação de fotocópias e/ou digitalização 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 e/ou digitalizações 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 correio eletrónico 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 (renováveis), se for um empréstimo nacional, e até 30 dias de calendário, se for à escala internacional. A renovação não será efetuada se o(s) exemplar(es) emprestado(s) tiver(em) reservas associadas;

d) De acordo com as regras internacionais para este tipo de empréstimo, as publicações emprestadas só podem ser consultados 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 receção, 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) Ficam isentas do pagamento desta taxa as bibliotecas que se encontrem abrangidas, de forma expressa, por protocolos de colaboração com o IPLeiria;

j) 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 ou ISSN 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 utilizadores externos, as eventuais despesas envolvidas no processo são suportadas por estes;

e) 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 IPLeiria;

f) Os estudantes do IPLeiria apenas suportam as despesas cobradas pela biblioteca prestadora do serviço, nacional ou estrangeira;

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

h) No caso dos docentes e dos técnicos e administrativos, as eventuais despesas serão suportadas pelo IPLeiria desde que a obra se destine a ser utilizada na atividade profissional nele desenvolvida, o que será comprovado pela informação do coordenador de curso, ou do superior hierárquico, consoante se trate de pessoal docente ou técnico e administrativo, respetivamente.

4 — O Serviço de EIB dos SDIPL funciona de 15 de setembro a 15 de julho de cada ano letivo.

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 IPLeiria.

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 IPLeiria 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 devolução 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 online ou, em alternativa, por telefone ou correio eletrónico. 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 reserva de uma obra, 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 otimização da consulta dos recursos informativos disponíveis nos SDIPL.

1 — A prestação do serviço é gratuita para a comunidade de utilizadores internos e externos previstos nos n.º 2 e n.º 3 do artigo 3;

2 — A pedido, e mediante pagamento de valor/hora de trabalho técnico previsto no quadro em anexo a estas Normas de Funcionamento, os SDIPL podem fazer a pesquisa, identificação e seleção de informação pertinente que responda às necessidades de informação manifestadas por empresas e associações empresariais e industriais da área de influência do IPLeiria. De acordo com a capacidade de resposta em matéria de recursos humanos, o serviço poderá ser estendido a outras zonas empresariais e industriais nacionais.

Este serviço específico enquadra-se no n.º 1 do artigo 113.º do Regime de Prestação de Serviços à Comunidade pelo IPLeiria, Pessoal Docente e Investigador e Pessoal Não Docente e Investigador, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 21 de julho de 2008.

Artigo 15.º

Serviço de formação do utilizador

Os SDIPL dispõem de um serviço de formação do utilizador que visa dotar a comunidade académica de competências de literacia de informação relativas às fontes de informação, à pesquisa, à avaliação, seleção e uso de informação científica, ao plágio, à gestão de referências bibliográficas e citações, bem como outras matérias do interesse da comunidade e úteis para o seu sucesso académico e profissional.

Artigo 16.º

Serviço de fotocópias e impressão

Os utilizadores dispõem de um serviço de fotocópias e impressão em sistema self-service, bastando para o efeito carregarem o seu saldo da conta virtual nos Balcões de Atendimento ou outros locais que venham a ser criados para este fim.

O carregamento da conta virtual, a impressão e a cópia de documentos deverá estar impreterivelmente finalizada até à hora de encerramento das Bibliotecas.

a) É expressamente proibido fotocopiar integralmente as publicações existentes nas 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 ação.

CAPÍTULO V

Normas de Conduta nos Serviços de Documentação do Instituto Politécnico de Leiria

Artigo 17.º

Civilidade 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 adotar quaisquer atitudes que comprometam o silêncio e a disciplina, imprescindíveis nesse espaço;

b) Fumar, comer e beber;

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

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

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

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 art. 24.º

Artigo 18.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 arranjar ou inutilizar quaisquer sinalizações colocadas pelos serviços das Bibliotecas.

Artigo 19.º

Sistema Antifurto

1 — As Bibliotecas estão protegidas com sistema de segurança anti-furto. Quando o utilizador efetuar uma requisição para empréstimo domiciliário, a publicação é desmagnetizada no equipamento respetivo, impedindo que o alarme seja acionado à saída.

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

Artigo 20.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 eletrónico 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 das Bibliotecas sem prévia requisição será, para além das sanções previstas na lei, objeto de suspensão de todos os direitos de empréstimo de publicações.

5 — Para efeitos do presente artigo, cada Biblioteca comunicará a ocorrência à DSD, que a submeterá à Presidência do IPLeiria.

Artigo 21.º

Indemnização por danos ou extravio

1 — O utilizador é sempre o único responsável pela publicação que requisitou, tendo que indemnizar o IPL em caso de danos ou extravio 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 arranjar 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 à DSD a ocorrência.

4 — A importância a pagar pelo utilizador em caso de dano ou extravio 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 à venda 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 extravio da mesma, em valor a fixar pelo IPLeiria, tomando em consideração o valor estimado da publicação, bem como todas as despesas inerentes ao respetivo processo.

Artigo 22.º

Política de acolhimento de ofertas

1 — Os SDIPL agradecem a oferta de livros e outros documentos que complementem as coleções 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 coleções 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 coleção 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 desatualizada;

e) Títulos cuja temática não se enquadra nas áreas de estudo lecionadas no IPLeiria;

f) As Bibliotecas não aceitam doações ou legados sob a condição de virem a constituir fundos fisicamente autónomos, pelo que todas as obras doadas ou legadas serão integradas nos fundos bibliográficos existentes;

g) 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;

h) 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 receção no caso de considerar a oferta pertinente;

i) No caso de as ofertas não serem aceites para incorporação na coleção, 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 ou outra entidade de natureza análoga ou de cariz solidária.

Artigo 23.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 cursos lecionados 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 três 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 técnico do Balcão de Atendimento da receção 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 técnicos da Biblioteca ou da equipa de segurança retirarão os objetos 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 24.º

Gabinetes de Investigação da Biblioteca José Saramago (campus 2)

1 — Os Gabinetes de Investigação devidamente identificados destinam-se prioritariamente a docentes de cursos lecionados nas Escolas existentes nesse 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 25.º

Equipamento informático

1 — As Bibliotecas estão dotadas com equipamento informático, com livre acesso à internet pelos utilizadores. Uma vez que estes são destinados à realização de pesquisas científicas e trabalhos académicos, não é permitido:

- Alterar as características dos computadores existentes nas Bibliotecas e infringir as regras e diretivas dos Serviços de Informática;
- Aceder a conteúdos que, pela sua natureza não se adequem ao ambiente de uma biblioteca;
- Usar os computadores para jogos ou desenvolvimento de atividades lucrativas.

2 — A utilização de equipamento informático pessoal deve respeitar igualmente as regras e as diretivas dos Serviços de Informática.

Artigo 26.º

Horários de funcionamento

O horário de funcionamento das Bibliotecas pode sofrer alterações ao longo do ano, atendendo ao calendário escolar.

O horário, bem como as suas eventuais alterações, será afixado em local visível das Bibliotecas e publicitado através do portal dos SDIPL e de outros canais institucionais de divulgação.

Artigo 27.º

Disposições Finais

1 — O não cumprimento do disposto nas presentes Normas de Funcionamento pode implicar procedimento disciplinar. Neste âmbito, cada Biblioteca comunica à DSD 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 IPLeiria, ouvida a DSD.

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 IPLeiria.

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

Artigo 28.º

Entrada em vigor

Estas 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

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 (com exceção dos ex-estudantes, ex-docentes e ex-técnicos e administrativos) — € 5.00 por cada obra

Artigo 14.º, n.º 2 — Taxa valor/hora de trabalho técnico de serviço de referência — € 10.00 por cada hora de trabalho especializado

311502018

Despacho n.º 7355/2018

Delegação de competências nos Diretores das Escolas

Considerando:

a) A homologação da eleição do Presidente do Politécnico de Leiria, por Despacho n.º 3994/2018, de 9 de abril de 2018, de Sua Excelência o Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 77, de 19 de abril de 2018 e a subsequente tomada de posse do Presidente do Politécnico de Leiria, Professor Rui Filipe Pinto Pedrosa;

b) A consequente caducidade das delegações de competências concedidas pelo Presidente cessante, nos termos da alínea b) do artigo 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), por força da referida mudança do titular do órgão;

c) A necessidade de facilitar os procedimentos relativos à gestão corrente do Politécnico de Leiria, tornando-a mais eficiente;

Ao abrigo do disposto pelo n.º 4 do artigo 92.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), do n.º 8 do artigo 44.º dos Estatutos do IPLeiria, do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua redação atual, do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, na sua redação atual e das normas constantes dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA):

1 — Delego, no âmbito da atividade própria da respetiva Escola e relativamente aos estudantes e trabalhadores da mesma, na Diretora da ESECS, Professora Sandrina Diniz Fernandes Milhano; no Diretor da ESTG, Professor Carlos Alexandre Bento Capela; no Diretor da ESAD, CR, Professor João Pedro Faustino dos Santos; no Diretor da ESTM, Professor Paulo Jorge dos Santos Almeida; na Diretora da ESSLei, Professora Maria Clarisse Carvalho Martins Louro, com faculdade de subdelegarem nos respetivos Subdiretores, as competências para:

a) Representar o IPLeiria, após o respetivo despacho de homologação, na celebração de convénios, acordos, contratos ou protocolos em que a Escola respetiva figure como a entidade responsável pelo cumprimento das obrigações ou como titular dos direitos neles estabelecidos;

b) Apresentar, em representação do IPLeiria, propostas contratuais, no âmbito de prestações de serviços a serem realizadas pela respetiva Escola;

c) Conferir posse aos membros que, por substituição, passem a integrar os órgãos colegiais da Escola;

d) Nomear os jurís previstos no n.º 4 do artigo 3.º do Regulamento Académico do 1.º Ciclo de Estudos do IPLeiria, na sua redação atual, no n.º 4 do artigo 6.º e n.º 5 do artigo 49.º, ambos do Regulamento Académico do 2.º Ciclo de Estudos do IPLeiria, na sua redação atual e no n.º 1 do artigo 4.º do Regulamento Académico dos Cursos de Pós-Graduação não Conferentes de Grau Académico do IPLeiria;

e) Autorizar as inscrições em unidades curriculares do 2.º ciclo de estudos, conforme previsto no artigo 27.º do Regulamento Académico do 1.º Ciclo de Estudos do IPLeiria, na sua redação atual e no artigo 18.º do Regulamento Académico do 2.º Ciclo de Estudos do IPLeiria, na sua redação atual;

f) Autorizar as inscrições de estudantes dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP) em unidades curriculares de ciclos de estudos subsequentes;

g) Decidir quanto à anulação de matrícula e alteração/anulação de inscrição nos termos do artigo 29.º do Regulamento Académico do 1.º Ciclo de Estudos do IPLeiria, na sua redação atual, do artigo 20.º do Regulamento Académico do 2.º Ciclo de Estudos do IPLeiria, na sua redação atual, e do artigo 6.º Regulamento do pagamento de propinas e outras taxas de frequência do IPLeiria;

h) Despachar pedidos de inscrição fora de prazo, nos termos legais;

i) Isentar, a requerimento devidamente fundamentado dos estudantes e por motivos atendíveis, o pagamento das penalidades pela prática de atos fora de prazo, incluindo a inscrição em exames fora do prazo;

j) Autorizar a devolução das taxas e emolumentos constantes da tabela de emolumentos e eventuais juros de mora cobrados, dentro dos condicionalismos legais, incluindo as situações em que as taxas e os emolumentos tenham dado entrada sem direito a essa arrecadação;