

3 — As unidades curriculares “Enfermagem de Saúde Materna e Obstetrícia”, “Enfermagem de Saúde Infantil e Pediatria”, “Enfermagem de Saúde do Idoso e Geriatria”, “Enfermagem de Saúde Mental e Psiquiatria” e “Ensino Clínico Cuidados Primários/Diferenciados” do 6.º e 7.º semestres constituem precedência para a realização do “Ensino Clínico na Área Opcional”.

Artigo 3.º

Prescrições

O regime de prescrições rege-se pelo disposto na lei geral.

PARTE III

Entrada em vigor e disposições transitórias

Artigo 1.º

Entrada em vigor

O presente regulamento aplica-se a todos os estudantes matriculados no 1.º ano no ano letivo 2013/2014.

Artigo 2.º

Disposições transitórias

1 — Mantém-se em vigor o regulamento anterior para os estudantes matriculados no 2.º, 3.º e 4.º ano do Curso de Licenciatura em Enfermagem.

2 — É revogado o anterior regulamento de frequência e avaliação do Curso de Licenciatura em Enfermagem, a partir do ano letivo 2016/2017, já não se aplicando nesse ano.

Artigo 3.º

Resolução de dúvidas e conflitos

Todas as dúvidas e omissões são resolvidas pela presidente da Escola, de acordo com a legislação geral em vigor.

O Regulamento de Frequência e Avaliação e o Regime de Transição de Ano, Precedências e Prescrições foram aprovados pelos Órgãos competentes de acordo com os Estatutos da ESEnfC, da seguinte forma:

Parte I — O Regulamento de Frequência e Avaliação foi aprovado pelo Conselho Pedagógico em 01/08/2013;

Parte II — O Regime de Transição de Ano, Precedências e Prescrições foi aprovado pelo Conselho Técnico-Científico em 07/10/2009.

Aprovo e homologo.

2 de agosto de 2013. — A Presidente, *Maria da Conceição Saraiva da Silva Costa Bento*.

207267356

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 12555/2013

Por despachos de 13 de setembro de 2013, do Vice-Presidente da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa e de 6 de setembro de 2013 do Vice-Reitor da Universidade de Lisboa, foi autorizada a mobilidade interna na modalidade de mobilidade na categoria, ao abrigo do disposto no n.º 2 dos artigos 59.º e 60.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, da Assistente Técnica Maria de Lurdes Fernanda Soares Cordeiro da Ponte Fernandes, para desempenhar funções na Escola Superior de Enfermagem de Lisboa, nos termos do n.º 1 do artigo 63.º da referida Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação dada pelo artigo 18.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, com efeitos a partir de 16 de setembro de 2013, pelo período de 18 meses.

19 de setembro de 2013. — O Vice-Presidente, *João Carlos Barreiros dos Santos*.

207272701

ISCTE — INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA

Despacho n.º 12556/2013

Tendo em consideração a aprovação do plano de estudos, bem como o parecer favorável do Conselho Científico e do Conselho Pedagógico

do ISCTE-IUL, e de acordo com a alínea e) do artigo 30.º dos Estatutos do ISCTE-IUL, publicados no *Diário da República* 2.ª série n.º 89, de 8 de maio de 2009, aprovo a criação, com efeitos a partir o ano letivo 2011/2012, das seguintes pós-graduações conducentes à atribuição do diploma de estudos pós-graduados:

Pós-Graduação em Estratégias de Qualidade e Gestão das Organizações Sociais

Pós-Graduação em Sistemas de Informação para Gestão

Pós-Graduação em Estudos da Performance

Pós-Graduação em Estudos LGBT

Pós-Graduação em Empreendedorismo e Inovação

Pós-Graduação em Finanças

Pós-Graduação em Gestão de Hospitalidade e Turismo

21 de fevereiro de 2012. — O Reitor, *Luís Antero Reto*.

207267972

Despacho n.º 12557/2013

Tendo em consideração a aprovação do plano de estudos, bem como o parecer favorável do Conselho Científico e do Conselho Pedagógico do ISCTE-IUL, e de acordo com a alínea e) do artigo 30.º dos Estatutos do ISCTE-IUL, publicados no *Diário da República* 2.ª Série n.º 89, de 8 de maio de 2009, aprovo a criação, com efeitos a partir o ano letivo 2013/2014, das seguintes pós-graduações conducentes à atribuição do diploma de estudos pós-graduados:

Pós-Graduação em Jornalismo

Pós-Graduação em Políticas Territoriais

Pós-Graduação em Gestão Bancária

Pós-Graduação em Gestão para Engenheiros

8 de maio de 2013. — O Reitor, *Luís Antero Reto*.

207268011

Despacho n.º 12558/2013

Nos termos do disposto da alínea p) do n.º 1 do artigo 30.º e do n.º 2 do artigo 67.º dos Estatutos do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, publicados pelo Despacho Normativo n.º 11/2011, de 30 de junho, nomeio para Diretor da Escola de Tecnologias e Arquitetura o Doutor Ricardo Parreira de Azambuja Fonseca.

17 de setembro de 2013. — O Reitor, *Luís Antero Reto*.

207268077

UNIVERSIDADE ABERTA

Regulamento n.º 375/2013

Por meu despacho de 18 de setembro de 2013, nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 37.º, n.º 1, alínea s), dos Estatutos da Universidade Aberta, homologados pelo Despacho Normativo n.º 65-B/2008, de 12 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 22 de dezembro de 2008, homologo o Regulamento das Bibliotecas da Universidade Aberta, publicado em anexo ao presente despacho.

Regulamento das Bibliotecas da Universidade Aberta (RBUAb)

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento define as condições de prestação de serviços pelas bibliotecas dos Serviços de Documentação da Universidade Aberta (de ora em diante, designadas por bibliotecas), assim como os direitos e deveres dos seus utilizadores.

2 — O presente regulamento aplica-se às bibliotecas situadas em Lisboa, Porto e Coimbra.

CAPÍTULO II

Definição, objetivo e funções

Artigo 2.º

Objetivo

As bibliotecas garantem, na dependência funcional do Coordenador dos Serviços de Documentação, o acesso a informação especializada nos vários domínios de atividades de ensino, formação e investigação científica desenvolvidas na Universidade Aberta (UAb).

Artigo 3.º

Funções

Compete especificamente às bibliotecas, no âmbito dos Serviços de Documentação:

- Conservar e disponibilizar os materiais necessários às atividades da UAb, com especial incidência nos que se relacionam com o ensino a distância;
- Garantir, nos planos nacional, europeu e internacional, o enriquecimento do acervo documental da UAb;
- Garantir a divulgação, em regime aberto, do repositório digital da UAb;
- Deter, organizar e disponibilizar ao público os documentos relacionados com a história e o desenvolvimento da UAb;
- Conservar e disponibilizar, em condições adequadas, os documentos e materiais produzidos pela UAb, incluindo guias de cursos, planos de estudos e demais elementos informativos, relativos às respetivas unidades curriculares.

CAPÍTULO III

Utilizadores

Artigo 4.º

Utilizadores

1 — As bibliotecas estão abertas ao público em geral, podendo qualquer pessoa, independentemente da sua origem ou nacionalidade, aceder às mesmas e consultar presencialmente os recursos existentes.

2 — São utilizadores das bibliotecas:

- Estudantes, docentes, investigadores, trabalhadores não docentes e colaboradores da UAb;
- Utilizadores externos autorizados;
- Entidades de arquivo, bibliotecas e outros serviços de documentação e ou informação nacionais e internacionais;
- Público em geral.

Artigo 5.º

Identificação de Utilizadores

1 — As bibliotecas estão abertas a todas as pessoas referidas no artigo anterior, as quais, para poderem usufruir de todos os serviços disponibilizados, deverão tornar-se leitores.

2 — Aos utilizadores referenciados no artigo 6.º, n.º 2, alínea a), é atribuído um cartão de leitor com o qual farão a gestão das suas atividades.

3 — Os estudantes da UAb deverão, no momento do preenchimento da ficha para atribuição do cartão de leitor, fazer prova do seu vínculo à instituição.

4 — Aos utilizadores externos autorizados é atribuído um número de leitor, embora não lhes seja necessariamente atribuído um cartão de leitor.

5 — A emissão do cartão de leitor é gratuita e a sua validade é variável, de acordo com os grupos de utilizadores, conforme se encontra definido no quadro seguinte:

Estudantes da UAb (1.º, 2.º e 3.º ciclos)	5 anos
Docentes e trabalhadores não docentes da UAb	Enquanto integrarem os mapas de pessoal da UAb

Artigo 6.º

Direitos dos Utilizadores

São direitos dos utilizadores:

- Utilizar os espaços de livre acesso nas bibliotecas, nomeadamente as salas de leitura e os gabinetes de estudo;
- Utilizar os recursos de informação e os serviços disponibilizados pelas bibliotecas, nas condições estabelecidas no presente regulamento;
- Receber informações sobre os serviços prestados e as regras de funcionamento das bibliotecas;
- Apresentar sugestões ou reclamações que contribuam para a melhoria dos serviços prestados, nomeadamente no que respeita à qualidade do atendimento, à utilização dos equipamentos e à aquisição de recursos não existentes no fundo documental.

Artigo 7.º

Deveres dos Utilizadores

São deveres dos utilizadores:

- Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- Ser urbanos com os outros utilizadores e técnicos que trabalham nas bibliotecas;
- Contribuir para um ambiente de silêncio e bem-estar, abstendo-se, nomeadamente, de falar, atender e receber chamadas de telemóvel, comer, fumar, assim como de ter quaisquer comportamentos que perturbem o normal funcionamento das bibliotecas;
- Conservar as instalações e os equipamentos, abstendo-se de qualquer conduta que lhes provoque danos;
- Manter a disposição dos móveis e equipamentos das bibliotecas;
- Não anotar, dobrar, riscar, rasgar ou danificar, de qualquer outra forma, os documentos à sua disposição, antes zelando pela sua integridade;
- Não arrumar nas estantes os recursos depois de consultados;
- Apresentar o cartão de leitor, ou qualquer outro elemento identificador, sempre que tal seja solicitado por pessoas credenciadas;
- Respeitar os avisos dos técnicos das bibliotecas;
- Indicar os contactos telefónico, postal e eletrónico, e mantê-los atualizados.

CAPÍTULO IV

Serviços prestados

Artigo 8.º

Serviços

As bibliotecas oferecem os seguintes serviços que visam satisfazer as necessidades dos seus utilizadores:

- Catálogo *on-line*;
- Empréstimo domiciliário;
- Empréstimo interbibliotecas;
- Formação de utilizadores;
- Leitura presencial;
- Livre acesso ao fundo documental;
- Repositório aberto;
- Serviço de fotocópias e impressão;
- Serviço de informação e referência;
- Serviço de pergunta/resposta;
- Videoteca;
- Zona *wireless*.

Artigo 9.º

Catálogo *on-line*

Nas bibliotecas existe informação sobre todos os recursos que constituem o seu fundo documental, sendo disponibilizado aos utilizadores um catálogo *on-line* que está acessível através da página *web* da biblioteca, no portal da UAb.

Artigo 10.º

Empréstimo domiciliário

1 — O empréstimo domiciliário consiste na cedência de documentos, independentemente do suporte, para leitura e consulta pelos utilizadores, em espaços exteriores às instalações das bibliotecas.

2 — A requisição de recursos para empréstimo é um direito exclusivo dos utilizadores das bibliotecas referidos no artigo 4.º, n.º 2.

3 — Não são passíveis de empréstimo domiciliário, por via de regra, as obras catalogadas como sendo de referência, as obras em mau estado de conservação e ainda outros documentos, assinalados com etiqueta vermelha.

4 — O empréstimo domiciliário de recursos que não estão sujeitos ao regime normal de empréstimo é possível, em situações de devidamente justificadas, mediante autorização expressa do Coordenador dos Serviços de Documentação.

5 — Ao efetuar uma requisição para empréstimo domiciliário, o utilizador assume o compromisso de devolver o recurso em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado.

6 — É proibido ceder a terceiros os documentos requisitados, independentemente do motivo.

7 — Os prazos máximos para devolução dos títulos requisitados são os seguintes:

Estudantes de licenciatura e mestrado, trabalhadores não docentes da UAb e utilizadores externos autorizados:

Até 3 livros — 10 dias úteis;

Até 3 títulos de periódicos — 10 dias úteis;

Até 3 títulos de material não livro — 10 dias úteis;

É possível uma renovação do pedido.

Estudantes de doutoramento:

Até 5 livros — 15 dias úteis;

Até 5 títulos de periódicos — 15 dias úteis;

Até 5 títulos de material não livro — 15 dias úteis;

É possível uma renovação do pedido.

Docentes da UAb:

Até 10 livros — 15 dias úteis;

Até 10 títulos de periódicos — 15 dias úteis;

Até 10 títulos de material não livro — 15 dias úteis;

São possíveis duas renovações do pedido.

8 — O envio de documentos por via postal é um direito exclusivo dos utilizadores referidos no artigo 4.º, n.º 2, sendo o envio feito a pedido do utilizador, que suportará os custos de expedição e devolução.

9 — Sem prejuízo do disposto no artigo 12.º, n.º 7, a renovação do pedido de empréstimo só será autorizada no caso não existirem outros utilizadores interessados na consulta do documento.

10 — Os pedidos de renovação podem ser feitos presencialmente, por telefone ou por correio eletrónico para a biblioteca onde o documento foi requisitado.

11 — Os pedidos realizados através de correio eletrónico, quando forem efetuados no último dia do prazo de empréstimo, apenas poderão ser satisfeitos até às 17h30 min.

12 — A requisição permanente visa o empréstimo de documentos por um período de tempo alargado, dela podendo beneficiar, exclusivamente, os docentes e tutores da UAb, assim como os trabalhadores não docentes da UAb envolvidos na elaboração de projetos de investigação no âmbito das atividades da instituição.

13 — Para efeitos do disposto no número anterior, a determinação do tempo do empréstimo cabe ao Coordenador dos Serviços de Documentação, que pode também, em casos justificados e devidamente fundamentados, interromper o empréstimo.

14 — Quando um utilizador pretender obter para empréstimo um documento que esteja requisitado em regime domiciliário, pode solicitar a sua reserva, tanto pessoalmente, num balcão de atendimento da UAb, como por telefone, correio eletrónico ou usando outros mecanismos disponibilizados no campus virtual.

15 — Cada utilizador só pode reservar um documento de cada vez, mantendo-se o pedido válido até ao final do quinto dia útil seguinte ao da disponibilização da publicação reservada, posto o que poderá fazer novo pedido de reserva.

16 — Para efeitos do disposto no número anterior, as bibliotecas informarão os utilizadores, via correio eletrónico, da disponibilidade da reserva.

Artigo 11.º

Empréstimo interbibliotecas

1 — O serviço de empréstimo interbibliotecas (SEI) serve para:

a) Facultar o acesso a documentos que não se encontram no acervo bibliográfico das bibliotecas da UAb através do recurso a outras bibliotecas, centros de documentação ou arquivos, nacionais e estrangeiros. Beneficiam deste serviço os utilizadores internos das bibliotecas da UAb;

b) Facultar a outras bibliotecas, centros de documentação ou arquivos nacionais e estrangeiros o acesso aos fundos documentais das bibliotecas da UAb. Este serviço é exclusivamente institucional.

2 — Os utilizadores internos que necessitem de aceder a documentos que não se encontram no acervo bibliográfico dos Serviços de Documentação da UAb deverão fazer o pedido através do preenchimento do formulário *on-line* que se encontra disponível na página *web* da biblioteca.

3 — Os custos do serviço referido no número anterior dependem dos valores cobrados pelas instituições que emprestam os documentos e são suportados pelos utilizadores.

4 — Os utilizadores externos — instituições e organismos nacionais e internacionais — que necessitem de aceder a recursos que se encontram no fundo bibliográfico da UAb devem, nos termos referidos no n.º 2, solicitar o seu empréstimo através do preenchimento do respetivo formulário *on line*.

5 — O empréstimo interbibliotecas requer o pagamento de uma taxa por cada título solicitado, com os seguintes valores:

a) Portugal — 10 euros por título;

b) Estrangeiro — 2 vouchers IFLA, por título;

c) Não há lugar a pagamento no caso dos pedidos efetuados por entidades com as quais a UAb tenha estabelecido protocolos de não cobrança.

6 — O pagamento referido no número anterior deverá ser efetuado no ato da devolução da obra, através de uma das seguintes formas:

a) Através de cheque à ordem da UAb, enviado para os Serviços de Documentação;

b) Através de *vouchers* IFLA, entregues juntamente com os documentos devolvidos.

7 — O período de empréstimo é de 20 dias úteis a contar da data do envio, salvo nos casos em que expressamente se estabeleça prazo diferente.

8 — A biblioteca requisitante é, no âmbito da UAb, a entidade responsável pelos documentos cedidos em regime de empréstimo interbibliotecas, assim como pela sua devolução dentro do prazo estabelecido.

9 — O envio e a devolução das publicações são sempre efetuados por correio registado.

10 — Quem requisita um título é responsável pelos danos que lhe sejam causados ou pelo seu extravio.

11 — O Coordenador dos Serviços de Documentação pode, de modo fundamentado, não autorizar o empréstimo de títulos específicos.

Artigo 12.º

Formação de utilizadores

1 — Os Serviços de Documentação desenvolvem, sempre que necessário, ações de formação de utilizadores das bibliotecas, assim como ações de divulgação dos serviços que prestam.

2 — As ações de formação procuram responder aos pedidos formulados pelos utilizadores, assim como a necessidades detetadas, e visam contribuir para a aquisição, por parte dos utilizadores, das competências necessárias para uma utilização eficiente dos recursos.

Artigo 13.º

Leitura presencial

1 — Entende-se por leitura presencial aquela que se realiza nos espaços de acesso livre das bibliotecas, nos horários de funcionamento estabelecidos.

2 — A consulta dos recursos que constituem os fundos das bibliotecas (monografias, publicações periódicas impressas, recursos multimédia e recursos eletrónicos) é de livre acesso, com exceção do fundo documental “Biblioteca Antiga”, cujos documentos são facultados após pedido efetuado aos técnicos das bibliotecas.

3 — Após a consulta de um recurso, o utilizador não deve arrumá-lo nas estantes, mas sim colocá-lo num dos carros de arrumação existentes na biblioteca ou devolvê-lo ao técnico do serviço de atendimento.

4 — Este serviço está aberto ao público em geral.

Artigo 14.º

Serviço de fotocópias e impressão

1 — Os utilizadores podem, para fins de estudo e investigação, pedir a reprodução de documentos existentes nas bibliotecas e imprimir as suas pesquisas.

2 — A reprodução não poderá exceder um terço da obra.

3 — No que respeita a dissertações de mestrado e a teses de doutoramento, só poderão ser objeto de reprodução aquelas cujos autores tenham autorizado a sua divulgação.

4 — O pedido de fotocópias pode ser efetuado por instituições ou pessoas individuais.

5 — O serviço pode ser solicitado presencialmente, através do formulário on-line disponibilizado, ou por correio eletrónico.

6 — Cada fotocópia ou impressão tem o custo de 5 (cinco) cêntimos.

7 — Os pagamentos são efetuados no balcão de atendimento.

Artigo 15.º

Serviço de informação e referência

1 — Este serviço visa orientar e apoiar os utilizadores para uma boa utilização dos fundos documentais, bem como dos recursos de informação disponibilizados, de modo a permitir uma otimização das pesquisas e do acesso à informação.

2 — Este serviço é requerido presencialmente, por correio eletrónico ou através da internet.

Artigo 16.º

Serviço de pergunta/resposta

Os Serviços de Documentação disponibilizam na sua página *web* um formulário *on-line* onde podem ser colocadas questões de resposta rápida relacionadas com os recursos bibliográficos disponibilizados pelas bibliotecas.

Artigo 17.º

Zona *wireless*

1 — A UAb disponibiliza aos utilizadores das bibliotecas uma infraestrutura de comunicações sem fios (*wireless*), gerida e mantida pelos Serviços de Informática da UAb.

2 — A rede pode ser utilizada por todos os docentes, estudantes e trabalhadores não docentes da UAb, bem como pelos visitantes das instituições que tenham aderido à rede Eduroam.

Artigo 18.º

Salas de estudo de grupo

1 — A biblioteca da sede disponibiliza salas de estudo de grupo a todos os membros da comunidade académica da UAb, para aí estudarem e realizarem atividades.

2 — Os utilizadores estão sujeitos às regras aplicáveis nas salas de leitura, admitindo-se, porém, o diálogo entre os participantes, sempre que tal seja necessário para o desenvolvimento das atividades.

CAPÍTULO V

Penalizações e indemnizações

Artigo 19.º

Penalizações por atraso na devolução das publicações

1 — Os utilizadores que não devolverem as publicações em sua posse nos prazos estabelecidos, serão notificados pelos serviços, após o incumprimento, para procederem de imediato à devolução, ficando entretanto impedidos de efetuar novas requisições.

2 — Após a devolução das publicações em atraso, os utilizadores ficam impedidos de requisitar novos documentos, tantos dias quantos foram os dias de atraso.

3 — Prolongando-se o atraso na devolução por cinco dias úteis, os serviços notificam novamente os infratores; caso estes não devolvam as publicações no prazo de 20 dias úteis contados desde o momento do início do incumprimento, o Coordenador dos Serviços de Documentação comunicará aos serviços financeiros, para a aplicação das seguintes penalidades:

a) Os estudantes da UAb sofrerão uma penalização pecuniária a acrescentar ao valor das propinas, no valor de um euro por cada dia de atraso, e, no caso de concluírem entretanto os seus programas de estudos ou as unidades curriculares em que hajam estado inscritos, não serão emitidos os respetivos certificados de habilitações.

b) Os docentes e os trabalhadores não docentes sofrerão a penalização referida no número anterior, que, não sendo paga voluntariamente, será descontada nos respetivos salários.

4 — Compete ao Coordenador dos Serviços de Documentação notificar os utilizadores das penalizações aplicadas.

Artigo 20.º

Extravio e danos

1 — Os utilizadores são sempre responsáveis pelos documentos solicitados, em leitura presencial ou empréstimo domiciliário, não devendo, em nenhum caso, cedê-los a terceiros.

2 — O extravio de obras, assim como a sua danificação, total ou parcial, nomeadamente através de sublinhados, rasuras e manuseio errado, implicam a assunção de responsabilidade pelo utilizador, através de uma das seguintes formas:

- a) Substituição da obra extraviada ou danificada por novo exemplar;
- b) No caso de obras que já não se encontrem no mercado ou de elevado valor, substituição por outra obra de igual valor ou indemnização pecuniária correspondente, nos termos definidos ou acordados com o Coordenador dos Serviços de Documentação;
- c) Restauro da obra danificada.

3 — Quando a consulta dos documentos deva ter lugar nas bibliotecas, é proibida a sua retirada para o exterior sem a autorização dos técnicos da UAb, sob pena de serem retirados os direitos de utilização da obra e, eventualmente, de se proceder disciplinarmente contra o infrator.

Artigo 21.º

Indemnização

1 — Compete ao Coordenador dos Serviços de Documentação proceder, de modo fundamentado, à determinação do valor da indemnização devida pela danificação ou extravio de recursos, tendo em conta o seu valor real ou estimado, ao qual se adicionam as despesas inerentes ao respetivo processo, quando existam, posto o que notificará o infrator para o pagamento voluntário, em prazo fixado para o efeito.

2 — O lesante pode contestar o valor fixado, no prazo de cinco dias após ter sido notificado, através de exposição fundamentada dirigida ao Coordenador dos Serviços de Documentação, decidindo este a final, também de modo fundamentado.

3 — Com as devidas adaptações, aplicam-se as mesmas regras aos danos causados no equipamento e mobiliário das bibliotecas.

4 — Quando exista presumivelmente a prática de um crime, o Coordenador dos Serviços de Documentação deve reportar a situação ao reitor ou a quem tiver poderes delegados, para acionação dos mecanismos legais apropriados.

Artigo 22.º

Atos de indisciplina

1 — O utilizador que pratique atos de indisciplina e ou de perturbação do ambiente adequado à leitura e ao estudo nos diferentes espaços das bibliotecas tem que sair das instalações.

2 — A recusa em abandonar as instalações, assim como a repetição dos atos de indisciplina ou perturbação, determinam a instauração de um processo disciplinar, ficando suspenso os direitos de utilizador.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 23.º

Horário de funcionamento

1 — Os horários das bibliotecas são os seguintes:

- a) Biblioteca da Sede, em Lisboa: de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h;
- b) Biblioteca da Delegação de Coimbra: de segunda a sexta-feira, das 9h 30 min às 12h 30 min e das 14h às 18h;
- c) Biblioteca da Delegação do Porto: de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h30 min.

2 — O horário de funcionamento das bibliotecas dos Serviços de Documentação é passível de sofrer alterações ao longo do ano.

3 — Os horários, bem como as suas eventuais alterações, serão afixados em local visível nas bibliotecas e difundido no portal da UAb.

Artigo 24.º

Casos omissos

Os casos omissos no presente regulamento são resolvidos pelo Coordenador dos Serviços de Documentação, de cuja decisão cabe recurso para o Reitor ou para quem este delegar.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor na data da sua publicação. 19 de setembro de 2013. — O Reitor, *Paulo Maria Bastos da Silva Dias*.