



# BOLETIM OFICIAL



<b>ÍNDICE</b>	
<b>PARTE B</b>	<p><b>ASSEMBLEIA NACIONAL:</b></p> <p><i>Secretaria-Geral</i></p> <p><b>Extracto de despacho n.º 450/2016:</b></p> <p>Nomeando, Vera Lúcia dos Santos de Carvalho, definitivamente no cargo de redatora de 2ª classe..... 525</p>
<b>PARTE C</b>	<p><b>CHEFIA DO GOVERNO:</b></p> <p><i>Gabinete do Primeiro-Ministro:</i></p> <p><b>Extracto de despacho n.º 451/2016:</b></p> <p>Concedendo o estatuto de utilidade pública, a “ASSOCIAÇÃO DO BOTAFOGO FUTEBOL CLUBE” ..... 526</p> <p><b>Extracto de despacho n.º 452/2016:</b></p> <p>Concedendo o estatuto de utilidade pública, o “GRUPO DESPORTIVO RECREATIVO E CULTURAL FIORENTINA” ..... 526</p> <p><b>Extracto de despacho n.º 453/2016:</b></p> <p>Concedendo o estatuto de utilidade pública, a “ASSOCIAÇÃO JOVENS ATLETAS DE “KADJETA” (JAK)..... 526</p> <p><b>Extracto de despacho n.º 454/2016:</b></p> <p>Concedendo o estatuto de utilidade pública, a “FUNDAÇÃO JOÃO LOPES”..... 526</p> <p><b>Extracto de despacho n.º 455/2016:</b></p> <p>Concedendo o estatuto de utilidade pública, a “ASSOCIAÇÃO ACADÉMICA DO SAL” ..... 526</p> <p><b>Extracto de despacho n.º 456/2016:</b></p> <p>Concedendo o estatuto de utilidade pública, a “ASSOCIAÇÃO DE ARTESÃOS MINDELO “CAMIN” .. 526</p> <p><b>Extracto de despacho n.º 457/2016:</b></p> <p>Concedendo o estatuto de utilidade pública, a “ASSOCIAÇÃO DESPORTIVA SPARTAK D’AGUADINHA – A.S.A.F” ..... 526</p> <p><b>Extracto de despacho n.º 458/2016:</b></p> <p>Concedendo o estatuto de utilidade pública, a “ASSOCIAÇÃO L’ÉCOLE FRANCAISE DE BOA VISTA” ..... 526</p> <p><i>Secretaria-Geral do Governo:</i></p> <p><b>Rectificação n.º 60/2016:</b></p> <p>Rectificando o quadro em anexo ao extracto do despacho n.º 303/2016 de S. Ex.ª o Ministro da Presidência do Conselho de Ministros de 4 de Março de 2016, publicado no <i>Boletim Oficial</i> n.º 12, II Série, de 16 de Março de 2016..... 526</p> <p><i>Direcção Nacional da Administração Pública:</i></p> <p><b>Extracto de despacho n.º 459/2016:</b></p> <p>Aposentando, António Pina Araújo, quadro de pessoal da Câmara Municipal da Praia. .... 526</p>

<b>PARTE D</b>	<p><b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESPORTO:</b>  <i>Fundação Cabo-verdiana de Acção Social Escolar:</i>  <b>Aviso nº 14/2016:</b>                      Avisando, Carlos Alberto Furtado de Barros, presume-se que o mesmo rescindiu o contrato de trabalho por abandono de lugar e que pode, consultar o processo na sede da sua entidade empregadora..... 531</p> <p><b>MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO RURAL:</b>  <i>Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:</i>  <b>Extracto de despacho nº 464/2016:</b>                      Enquadrando na carreira do regime geral do pessoal técnico, Lúcia Correia, em efectividade serviço na Delegação da Ribeira Grande de Santiago do Ministério do Desenvolvimento Rural. .... 531</p> <p><b>MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA E INOVAÇÃO:</b>  <i>Instituto Universitário da Educação:</i>  <b>Extracto de despacho nº 465/2016:</b>                      Contratando, Francisco João Lopes e Nelson Lopes Semedo, para em regime de prestação de serviço desempenhar função docente na Escola de Formação de Professores da Praia, no ano letivo 2015/2016. .... 532</p> <p><b>MINISTÉRIO DA CULTURA:</b>  <i>Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:</i>  <b>Extracto de despacho nº 466/2016:</b>                      Nomeando, Lúgia Maria Barbosa Timas, do Arquivo Nacional de Cabo Verde, para exercer o cargo de Directora do Conservatório Nacional de Arte..... 532</p> <p><b>Extracto de despacho nº 467/2016:</b>                      Nomeando, João Paulo dos Santos Brito e Eutrópio Lima da Cruz, para compor o Concelho Consultivo do Conservatório Nacional..... 532</p>
<b>PARTE E</b>	<p><b>PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA:</b>  <i>Conselho Superior do Ministério Público:</i>  <b>Extracto de deliberação nº 26/CSMP/2015/2016:</b>                      Aprovando o Regulamento da Biblioteca da Procuradoria-Geral da República..... 532</p>
<b>PARTE F</b>	<p><b>ORDEM PROFISSIONAL DE AUDITORES E CONTABILISTAS CERTIFICADOS:</b>  <i>Conselho Directivo:</i>  <b>Deliberação nº 001/CDIR/2016:</b>                      Publicando a Lista dos Contabilistas Certificados, Auditores Certificados, Sociedades de Contabilistas Certificados e Sociedades de Auditores Certificados. .... 535</p>
<b>PARTE G</b>	<p><b>MUNICÍPIO DE SANTA CATARINA DE SANTIAGO:</b>  <i>Câmara Municipal:</i>  <b>Extracto de deliberação nº 13/2016:</b>                      Fixando uma pensão de sobrevivência a favor de Maria Filomena Fernandes de Almeida, na qualidade de mãe e representante da filha menor de Olívio Semedo..... 539</p>



**PARTE B**

**ASSEMBLEIA NACIONAL**

Secretaria-Geral

**Extracto de despacho nº 450/2016** – De S. Ex<sup>a</sup> o Primeiro Vice-Presidente da Assembleia Nacional por delegação de S. Ex<sup>a</sup> o Presidente da Assembleia Nacional:

De 5 de Abril de 2016:

Vera Lúcia dos Santos de Carvalho, redactora de 2ª classe, referência 13, escalão A, em regime de estágio probatório, nomeada definitivamente no respectivo cargo, ao abrigo do nº 1 do artigo 17º do Regulamento do estágio probatório de ingresso nas carreiras do pessoal técnico parlamentar da Assembleia Nacional, com efeitos a partir de 20 de Fevereiro de 2016.

Secretaria-Geral da Assembleia Nacional, na Praia, aos 7 de Abril de 2016. – A Secretária-Geral, *Libéria das Dores Antunes Brito*.

**MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR,  
CIÊNCIA E INOVAÇÃO**

**Instituto Universitário da Educação**

**Extracto de despacho nº 465/2016** – De S. Ex<sup>a</sup> o Presidente do Instituto Universitário da Educação:

De 31 de março de 2016:

Considera-se a contratação dos professores mediante concurso público, para em regime de prestação de serviço desempenhar função docente na Escola de Formação de Professores da Praia no ano letivo 2015/2016.

1. Francisco João Lopes – Didática da Língua Portuguesa
2. Nelson Lopes Semedo – Desenvolvimento Curricular

Os encargos resultantes das referidas contratações têm cabimento na rubrica 02.01.01.01.03 do Orçamento de Funcionamento do Instituto Universitário da Educação. – (Visado pelo Tribunal de Contas em 12 de Abril de 2016).

Escola de Formação de Professores da Praia, aos 20 de abril de 2016. – O Diretor, *João Bernardino Cunha*.

**MINISTÉRIO DA CULTURA**

**Direcção-Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão**

**Extracto de despacho nº 466/2016** – De S. Ex<sup>a</sup> o Ministro da Cultura:

De 18 de Abril de 2016:

Lígia Maria Barbosa Timas, técnica sénior do Arquivo Nacional de Cabo Verde é nomeada para exercer o cargo de Directora do Conservatório Nacional de Arte, com efeito imediato, nos termos do artigo 20º da Portaria Conjunta nº 15/2016, de 31 de Março.

**Extracto de despacho nº 467/2016** – De S. Ex<sup>a</sup> o Ministro da Cultura:

De 18 de Abril de 2016:

João Paulo dos Santos Brito e Eutrópio Lima da Cruz, nomeada para compor o Concelho Consultivo do Conservatório Nacional, nos termos da alínea a) do nº 2 do artigo 27º da Portaria Conjunta nº 15/2016, de 31 de Março.

Direcção-Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Cultura, na Praia, aos 18 de Abril de 2016. – O Director, *Adelino Lopes Monteiro*.

**P A R T E D**

**PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA**

**Conselho Superior do Ministério Público**

**Extracto de deliberação nº 26/CSMP/2015/2016**

**Exposição de Motivos**

A Procuradoria-Geral da República é o órgão superior na hierarquia do Ministério Público na qual está compreendida o Procurador-Geral da República e o Conselho Superior do Ministério Público, conforme disposto nos artigos 15.º e 19.º da Lei n.º 89/VII/2011, de 14 de Fevereiro, que aprovou a Orgânica do Ministério Público.

O Conselho Superior enquanto órgão de gestão e disciplina dos magistrados e funcionários do Ministério Público goza de autonomia na administração dos recursos humanos, financeiro e patrimonial das Procuradorias e dos seus próprios.

A orgânica do Ministério Público prevê um serviço de apoio técnico e administrativo – SATA –, que funciona na dependência do Procurador-Geral da República, ao qual atribuiu competências para gestão, coordenação e controlo dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais dos serviços que integram a Procuradoria-Geral da República, competindo-lhe também o apoio administrativo ao Conselho Superior e ao Conselho Consultivo.

Através da deliberação n.º 16/CSMP/2015/2016, cujo extracto foi publicado no *Boletim Oficial* n.º 6, II Série, de 12 de Fevereiro, o Conselho Superior do Ministério Público aprovou o regulamento dos SATA.

Os SATA na unidade de administração de processos compreende uma secção de documentação, informação e informática a quem compete, entre outras, garantir o funcionamento da biblioteca, estabelecendo o regime de leitura, utilização, consulta e empréstimo de publicações, bem como de manutenção actualizado da base de dados da biblioteca da Procuradoria-Geral da República.

A aquisição recente de um acervo de novos livros com o propósito de melhorar e aumentar a bibliografia existente, a identificação das necessidades e definição de critérios para aquisição de mais bibliografia e a colocar da biblioteca ao serviço dos magistrados do Ministério Público, criando assim condições para melhoria da qualidade técnica de intervenção processual do Ministério Público, bem como o acesso do público em geral à biblioteca, demandam a regulamentação do funcionamento da biblioteca da Procuradoria-Geral da República.

O regulamento está estruturado em sete capítulos, sendo que o primeiro dedicado aos objectivos, coordenação e corpo técnico, o segundo aos fundos documentais, o terceiro aos utilizadores, a quarta à sala de leitura, o quinto ao regime de requisições, sexto às cedências, perdas e danos e o sétimo e último capítulo às disposições finais.

Assim, de harmonia com o disposto nos artigos 226.º da CRCV, 19.º, 31.º n.º 1, 37.º n.º 1 al. e) e g), todos da LOMP, e ao abrigo das disposições combinadas dos artigos 2.º, 3.º, n.º 3, e 7.º do Decreto-Legislativo n.º 15/97, de 10 de Novembro, o Conselho Superior do Ministério Público, na sessão de 23 de Março de 2016, deliberou aprovar o presente Regulamento da Biblioteca da Procuradoria-Geral da República que regulamenta as normas constantes da Lei n.º 89/VII/2011, de 14 de Fevereiro.

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

**CAPÍTULO I**

**OBJECTIVOS, COORDENAÇÃO E CORPO TÉCNICO**

**Artigo 1.º**

**Objectivos da biblioteca**

A Biblioteca tem como principais objectivos:

- a) Facilitar o acesso à documentação e à informação, de acordo com procedimentos de tratamento manual e automatizado, consulta de fontes de informação e organização racional de espaços físicos adequados e vocacionados;



2 185000 001292

- b) Dar apoio documental aos Magistrados do Ministério Público, aos Oficiais de Justiça e funcionários afectos aos serviços do Ministério Público, bem aos demais operadores judiciários;
- c) Divulgar e disponibilizar os recursos documentais e informativos existentes, contribuindo para a satisfação de necessidades informativas, através de um conjunto de serviços prestados.

Artigo 2.º

**Coordenação**

1. A Biblioteca funciona sob a coordenação de quem for designado pelo Procurador-Geral da República.

2. Compete ao Coordenador:

- a) Dirigir, Coordenar e fiscalizar as actividades da Biblioteca;
- b) Promover e fiscalizar a aplicação de directivas superiores referentes ao funcionamento da Biblioteca;
- c) Apresentar proposta de aquisição de monografias e assinatura de periódicos, com interesse para o cumprimento dos objectivos da Biblioteca;
- d) Propor as providências que julgar adequadas, designadamente no que concerne à afectação de recursos humanos e à política de aquisição, com vista à melhoria dos serviços prestados;
- e) O mais que for necessário ao desempenho das funções de coordenação ou vier a ser definido superiormente.

3. O Coordenador apresentará ao Procurador-Geral da República, até ao dia 10 de Agosto de cada ano, um relatório sobre a actividade desenvolvida pela Biblioteca durante o ano judicial findo, devendo conter, designadamente os dados estatísticos e as orientações de coordenação, bem como as dificuldades encontradas e recomendações de melhoria.

Artigo 3.º

**Corpo técnico**

1. A Biblioteca dispõe de um corpo técnico, cuja composição é definida pelo Procurador-Geral da República, mediante afectação de pessoal.

2. Compete ao corpo técnico afecto à Biblioteca:

- a) Desenvolver tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e arrumação/armazenamento de espécies bibliográficas documentais;
- b) Gerir catálogos automatizados;
- c) Orientar os serviços de atendimento, empréstimo e pesquisa bibliográfica;
- d) Gerir e garantir o normal funcionamento da Biblioteca, bem como dos serviços multimédia;
- e) Preparar instrumentos de difusão da informação;
- f) Assegurar a organizar técnica e administrativa da Biblioteca;
- g) Cumprir e fazer cumprir as orientações do Coordenador;
- h) Organizar e manter actualizado o arquivo da Biblioteca e as bases de dados, designadamente as referentes às informações disponíveis e aos utilizadores externos;
- i) Elaborar e apresentar mensalmente à coordenação, até ao 3.º dia útil de cada mês, um relatório com as actividades desenvolvidas pela biblioteca, devendo conter, designadamente, os dados estatísticos referentes à requisição e consulta, as dificuldades e sugestões com vista à melhoria dos serviços prestados;
- j) Elaborar e apresentar à coordenação até ao dia 5 de Agosto de cada ano, o relatório anual, nos termos da alínea anterior;
- k) Desempenhar as demais funções atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. Relativamente à análise e tratamento técnicos dos fundos documentais, compete ao corpo técnico:

- a) Elaborar políticas de tratamento documental, nomeadamente no que respeita à catalogação, classificação e indexação;
- b) Utilizar um thesaurus específico das áreas temáticas de estudos, com vista à criação de um índice de descritores com termos controlados;
- c) Registrar, catalogar e colocar códigos de classificação e indexar, cotar, e arrumar todas as espécies bibliográficas e documentais que constituem o acervo documental, qualquer que seja o seu suporte, aplicando as normas internacionais e nacionais de catalogação;
- d) Normalizar o catálogo informatizado e promover a troca de dados bibliográficos e digitais entre as outras Procuradorias da República de Comarca;
- e) Gerir e controlar as bases de dados da Biblioteca;
- f) Gerir e controlar os pedidos de leitura presencial, empréstimo domiciliário, renovações, reservas, pedidos de fotocópias e envio de artigos materiais on-line;
- g) Promover a Biblioteca no interior e exterior através do website do Ministério Público, como também através de outras plataformas possíveis.

**CAPÍTULO II**

**FUNDOS DOCUMENTAIS**

Artigo 4.º

**Fundos da biblioteca**

Os fundos da Biblioteca provêm de:

- a) Aquisições
- b) Permutas
- c) Doações

Artigo 5.º

**Crítérios de aquisição e assinaturas**

1. A aquisição de manuais e a assinatura de periódicos obedece, designadamente, a critérios de legalidade orçamental e necessidade.

2. Para o efeito do disposto no número anterior será levado em conta, nomeadamente, o interesse do documento para o exercício das funções do Ministério público, as solicitações dos leitores, o equilíbrio entre as obras existentes relativamente às diversas áreas e a permanente actualização da Biblioteca.

3. Sempre que se justificar, o Procurador-Geral da República define as grandes linhas da política de aquisições, podendo fazê-lo mediante proposta da coordenação.

Artigo 6.º

**Propostas e sugestões de aquisição e de assinaturas**

1. As propostas de aquisição de manuais e de assinatura de periódicos são apresentadas à coordenação que, considerando o interesse para os fins preconizados e atendendo a questões de ordem orçamental, as submeterá à apreciação do Procurador-Geral da República.

2. Podem apresentar proposta de aquisição ou assinatura:

- a) O Coordenador;
- b) O Corpo Técnico;
- c) Os Magistrados do Ministério Público;

3. Sem prejuízo do disposto nas alíneas anteriores, qualquer pessoa pode sugerir a aquisição de manuais ou assinatura de periódicos.

4. As propostas e sugestões de aquisição são efectuadas mediante o preenchimento gratuito de um formulário facultado para o efeito.



2 185000 001292

**CAPÍTULO III  
UTILIZADORES**

**Artigo 7.º**

**Utilizadores internos e externos**

1. Existem duas categorias de utilizadores da Biblioteca: os utilizadores internos e os utilizadores externos.

2. São utilizadores internos os magistrados do Ministério Público e os funcionários que integram os órgãos e serviços do Ministério Público.

3. São utilizadores externos todas as pessoas singulares ou colectivas que, não se encontrando abrangidas pelo disposto no n.º 2, dispõem de cartão de leitor da Biblioteca da Procuradoria-Geral da República ou beneficiam de empréstimo inter-bibliotecas.

**Artigo 8.º**

**Aquisição da qualidade de utilizador**

1. A qualidade de utilizador interno adquire-se no momento da vinculação aos órgãos ou serviços do Ministério Público e mantém-se durante todo o período de vinculação, sem prejuízo do disposto no artigo 18.º.

2. A qualidade de utilizador externo adquire-se através da aquisição do cartão de leitor externo.

**Artigo 9.º**

**Cartão de leitor**

1. Para aceder à Biblioteca, os leitores internos não carecem de cartão de leitor, devendo para o efeito exibir o cartão de identificação profissional.

2. O cartão de leitor externo é requisitado na sala de leitura da Biblioteca, mediante o preenchimento de um formulário disponibilizado gratuitamente para o efeito.

3. A coordenação decide quanto à atribuição de cartão de leitor externo, sendo a decisão susceptível de recurso para o Procurador-Geral da República.

4. O Cartão de leitor, cujo modelo será definido pela coordenação, é gratuito, pessoal e intransmissível.

5. A coordenação reserva-se no direito de suspender ou cancelar o cartão de leitor externo atribuído a qualquer pessoa singular ou colectiva, sendo a decisão susceptível de impugnação nos termos do n.º 3.

6. O cartão de leitor externo é propriedade da Biblioteca, que pode solicitar a sua restituição a todo o tempo, sendo essa decisão impugnável nos termos do n.º 3.

**Artigo 10.º**

**Direitos dos utilizadores**

Constituem direitos dos utilizadores:

- a) Aceder ao Regulamento Interno da Biblioteca;
- b) Solicitar informações sobre a organização, os serviços e as normas que gerem o funcionamento da Biblioteca;
- c) Consultar os catálogos e as bases de dados que se encontrarem disponíveis;
- d) Efectuar leitura presencial de todos os documentos que se encontrarem nos espaços de livre acesso, sem prejuízo das limitações logísticas e do disposto no presente regulamento;
- e) Solicitar a documentação que se encontre em depósito;
- f) Solicitar a consulta dos fundos e o empréstimo de obras, de acordo com as normas constantes deste Regulamento;

**Artigo 11.º**

**Deveres dos utilizadores**

Constituem deveres dos utilizadores:

- a) Conhecer e respeitar o Regulamento da Biblioteca e outras regras de funcionamento;
- b) Apresentar o cartão de identificação profissional ou o cartão de leitor externo sempre que pretenderem aceder à Biblioteca;
- c) Preservar as instalações, os equipamentos e os fundos bibliográficos e documentais
- d) Depositar no balcão todos os objectos não indispensáveis ao trabalho a desenvolver, de acordo com as orientações do responsável pela sala de leitura;

e) Preservar o silêncio e utilizar os serviços com a devida correcção, zelando sempre pelo bom funcionamento dos mesmos e pelas condições de trabalho dos demais utilizadores e técnicos;

f) Devolver as obras requisitadas dentro dos prazos estabelecidos ou solicitar a prorrogação antes do termo do prazo;

g) Solicitar os documentos pretendidos ao responsável pela sala de leitura;

h) Colocar a bibliografia consultada na mesa da sala de leitura;

i) Respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca;

j) Facultar os dados que lhes forem solicitados no balcão de atendimento para preenchimento da ficha de utilizador na base de dados de leitores.

**CAPÍTULO IV**

**SALA DE LEITURA**

**Artigo 12.º**

**Sala de leitura**

1. A Biblioteca dispõe de uma sala de leitura, acessível a todos os utilizadores internos e externos, sem prejuízo das limitações logísticas.

2. A sala de leitura destina-se exclusivamente à consulta presencial de monografias e periódicos.

**Artigo 13.º**

**Horário de funcionamento da biblioteca**

A Biblioteca funciona de 2.ª a 6.ª feira, das 09h30 às 12h30 e das 14h30 às 16h30, sem prejuízo das comunicações via correio electrónico.

**Artigo 14.º**

**Comportamentos proibidos**

E expressamente proibido aos utilizadores:

- a) Usar telemóvel;
- b) Falar alto;
- c) Fazer reuniões ou trabalhar em grupo;
- d) Fumar ou tomar qualquer tipo de alimentos;
- e) Danificar obras ou qualquer equipamento;
- f) Rasurar/sublinhar livros ou revistas, documentos emprestados;
- g) Deixar objectos pessoais abandonados;
- h) O mais que vier a ser superiormente determinado.

**CAPÍTULO V**

**REGIME DAS REQUISIÇÕES**

**Artigo 15.º**

**Modalidades de requisições**

1. Os leitores podem aceder à documentação disponível na Biblioteca, mediante requisição, para:

- a) Consulta presencial na sala de leitura
- b) Consulta domiciliária fora da sala de leitura

**Artigo 16.º**

**Regime das requisições**

1. As requisições para consulta presencial são feitas directamente no responsável pela sala de leitura.

2. As requisições para consulta domiciliária devem ser efectuadas, por qualquer via, com a antecedência mínima de 24 horas, devendo conter, designadamente, a identificação pessoal do requisitante, a menção ao tipo de leitor, o contacto e a identificação da obra solicitada, designadamente título, autor e dados de publicação.

3. Todos os pedidos são respondidos, preferencialmente por correio electrónico.

4. Os documentos requisitados para consulta fora do âmbito territorial da sede da Procuradoria-Geral da República serão, preferencialmente, digitalizados e respondidos por correio electrónico.



5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nas situações em que tal se revelar impossível ou de difícil materialização, serão remetidos pela via mais expedita, em função da disponibilidade orçamental da Procuradoria-Geral da República.

6. A coordenação reserva-se no direito de não autorizar o empréstimo para consulta domiciliária, sendo a decisão susceptível de impugnação nos termos do n.º 3 do artigo 9.º.

Artigo 17.º

**Limite de número de obras requisitadas e prazo de devolução**

1. Para consulta domiciliária apenas podem ser requisitadas o número máximo de três obras simultaneamente, incluindo periódicos.

2. Todos os documentos requisitados para consulta domiciliária deverão ser devolvidos, nos seguintes termos:

DIA DE REQUISIÇÃO	DIA DE DEVOLUÇÃO
Segunda-Feira	Quarta-Feira seguinte
Terça-Feira	Quinta-Feira seguinte
Quarta-Feira	Sexta-Feira seguinte
Quinta-Feira	Segunda-Feira seguinte
Sexta-Feira	Terça-Feira seguinte

3. A devolução de documentos requisitados por Magistrados do Ministério Público que exercem funções fora do âmbito territorial da sede da Procuradoria-Geral da República far-se-á nos termos do disposto no artigo anterior, ressalvando-se o tempo decorrido entre os respectivos envios e recepções.

4. Sem prejuízo do disposto no número 2, poderá ser autorizada a prorrogação do prazo de devolução do documento requisitado, mediante solicitação antes do término do prazo.

5. Por cada requisição apenas poderá haver uma única prorrogação, sem prejuízo de se efectuar uma nova requisição do mesmo documento caso não haja outras requisições pendentes referente a mesma obra.

6. Salvo comunicação em sentido contrário, após a prorrogação, a devolução do documento requisitado far-se-á nos termos do n.º 2.

Artigo 18.º

**Prestação de caução**

Sempre que se justificar, a coordenação pode estabelecer a necessidade de prestação de caução aos leitores externos.

Artigo 19.º

**Incumprimento**

O incumprimento do disposto no presente capítulo implica, dependendo dos casos, o cancelamento da requisição e a suspensão ou o cancelamento da qualidade de leitor, com todas as consequências advenientes.

Artigo 20.º

**Empréstimos inter-bibliotecas**

1. Poderão ser celebrados protocolos com outras Bibliotecas, nacionais ou estrangeiras, consagrando, designadamente a possibilidade de empréstimos Inter-Bibliotecas.

2. Os empréstimos referidos no número anterior regem-se pelos termos definidos nos respectivos protocolos.

CAPÍTULO VI

**CEDÊNCIA, PERDAS E DANOS**

Artigo 21.º

**Cedência a terceiros**

1. É expressamente proibida a cedência a terceiros de qualquer obra emprestada.

2. A cedência não expressamente autorizada é susceptível de responsabilização, sem prejuízo da perda da qualidade de leitor.

Artigo 22.º

**Perdas e danos**

1. O Utilizador é responsável pelas perdas ou deteriorações produzidas nas obras objecto de consulta ou de empréstimo, devendo indemnizar integralmente a Biblioteca pelos prejuízos sofridos com a referida perda ou deterioração.

2. O disposto no número anterior é igualmente aplicável às situações em que o levantamento da requisição é feito através de terceiros, a pedido do requisitante, sendo este responsável desde que o documento for entregue a terceiro.

CAPÍTULO VII

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 23.º

**Interpretação e integração de lacunas**

As dúvidas e conflitos relativamente à interpretação do presente regulamento ou à integração de lacunas serão decididos pela coordenação, cabendo recurso da decisão para o Procurador-Geral da República.

Artigo 24.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entrará imediatamente em vigor.

O Presidente (Assinado) *Oscar Silva Tavares*.

Secretaria do Conselho Superior do Ministério Público, na Praia, aos 23 de Março de 2016. – O Secretário, *José Luís Varela Marques*.



**PARTE E**

**ORDEM PROFISSIONAL DE AUDITORES E CONTABILISTAS CERTIFICADOS**

**Conselho Directivo**

**Deliberação nº 001/CDIR/2016**

No uso da competência conferida pelo artigo 35º, nº 2, alínea h) do Estatuto da Ordem Profissional de Auditores e Contabilistas

Certificados, aprovado pelo Decreto-Lei nº 12/2000, de 28 de Fevereiro, o Conselho Directivo aprova e manda publicar a Lista dos Contabilistas Certificados, Auditores Certificados, Sociedades de Contabilistas Certificados e Sociedades de Auditores Certificados autorizados a exercer a profissão em todo o território nacional. A Lista será permanentemente atualizada no sítio da Ordem na Internet e será publicada no *Boletim Oficial* uma vez por ano, no mês de Fevereiro de cada ano. A todo o tempo, qualquer profissional constante da Lista deverá identificar-se pela respetiva Cédula Profissional com prazo de validade não esgotado. Os profissionais admitidos ou autorizados a exercer no interregno de duas publicações da Lista deverão identificar-se pela respetiva Cédula Profissional ou por uma declaração de pedido de emissão de Cédula Profissional.