



MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

Conselho Superior do Ministério Público

Extracto de deliberação n. °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. °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. °16/CSMP/2015/2016, cujo extracto foi publicado no *Boletim Oficial* n.º6, 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 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 disposto nos artigos 226.º da CRCV, 19.º, 31.º n.º1, 37.º n.º1 al.e) e q), todos da LOMP, e ao abrigo das disposições combinadas dos artigos 2.º, 3.º, n.º3 e 7.º do Decreto-Legislativo n.º15/97, 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 Lein.º89/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;
- 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 assinaturas de periódicos, com interesse para o cumprimento dos objectivos da Biblioteca;
 - d) Propor as providências que julgar adequadas, designadamente no que concerne à afetação de recursos humanos e à política de aquisição, com vista à melhoria de serviços prestados;
 - e) Os 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 o dia 10 de agosto de cada ano,

um relatório sobre a actividade desenvolvidas 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 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 organização 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 3º dia útil de cada mês, um relatório com as actividades desenvolvidas pela biblioteca, devendo conter, designadamente, os dados estatísticos referentes a requisição e consulta, as dificuldades e sugestões com vista à melhoria de serviços prestados;
 - j) Elaborar e apresentar à coordenação até o 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 técnico dos fundos documentais, compete ao corpo técnico:
 - a) Elaborar políticas de tratamento documental, nomeadamente no que respeita a catalogação, classificação, 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 Comarcas;
 - e) Gerir e controlar as bases de dados da Biblioteca;
 - f) Gerir e controlar os pedidos de leitura presencial, empréstimo domiciliário, renovações, reservas, pedido de fotocópias e envio de artigos matérias on-line;
 - g) Promover a biblioteca no interior e exterior através do web site 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

Critério de aquisição de assinaturas

1. A aquisição de manuais e a assinatura de periódicos obedece, designadamente, a critérios de legalidade orçamental e necessidade.
2. Para efeito do disposto no número anterior será levado em conta, nomeadamente, o interesse do documento para o exercício de 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 de coordenação.

Artigo 6.º

Propostas e sugestões de aquisição e de assinaturas

1. As propostas de aquisição de manuais e de assinaturas 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 efetuadas mediante o preenchimento gratuito de um formulário facultado para o efeito.

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 do utilizador interno adquire-se no momento da vinculação aos órgãos ou serviço de Ministério Público e mantém-se durante todo o período de vinculação, sem prejuízo do disposto no artigo 18.º.
2. A qualidade do utilizador externo adquire-se através de aquisição do cartão de leitor externo.

Artigo 9.º

Cartão do 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 do 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 do leitor, cujo modelo será definido pela coordenação, é gratuita, pessoal e intransmissível.
5. A coordenação reserva-se no direito de suspender ou cancelar o cartão do leitor externo atribuído a qualquer pessoa singular ou colectiva, sendo a decisão susceptível de impugnação nos termos do n.º 3.
6. O cartão do leitor externo é propriedade da biblioteca, que pode solicitar a sua restituição a todo tempo, sendo essa decisão impugnável nos termos do n.º 3.

Artigo 10.º

Direitos dos Utilizadores/usuários

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 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 externos sempre que pretendem aceder à Biblioteca;
- c) Preservar as instalações, os equipamentos e os fundos bibliográficos e documentais;
- d) Depositar no balcão todos os objectos não dispensáveis 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 2ª a 6ª feira, das 09h30 às 12h30, e das 14h30 às 16h30, sem prejuízo das comunicações via correio electrónico.

Artigo 14.º

Comportamentos proibidos

É 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 das requisições

1. Os leitores podem aceder à documentação disponível na Biblioteca, mediante requisição, para:
 - a) Consulta presencial na sala de leitura
 - b) Consulta domiciliaria 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 domiciliaria devem ser efectuadas, por qualquer via, com 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 de disponibilidade orçamental da Procuradoria-Geral da República.
6. A coordenação reserva-se no direito de não autorizar o empréstimo para consulta domiciliaria, sendo a decisão susceptível de impugnação nos termos do n.º 3 do artigo 9.º.

Artigo 17.º

Limite de números de obras requisitados e prazo de devolução

1. Para consulta domiciliares apenas podem ser requisitados o número máximo de três obras simultaneamente, incluindo periódicos.
2. Todos os documentos requisitados para consulta domiciliaria 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) Óscar Silva Tavares.

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