



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA/CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS

CAPÍTULO I MISSÃO

Artigo 1º. **Missão**

A Biblioteca/Centro de Documentação e Informação do Tribunal de Contas (adiante designada Biblioteca/CDI) tem como missão disponibilizar os recursos documentais e de informação necessários ao desenvolvimento das actividades do Tribunal de Contas e respectiva Direcção-Geral, cabendo-lhe, nomeadamente:

- a) Avaliar as necessidades de actualização dos seus fundos documentais e as necessidades de informação dos seus utilizadores, promovendo em conformidade as aquisições pertinentes;
- b) Assegurar o tratamento material e intelectual da documentação/informação de acordo com as normas nacionais e internacionais em vigor;
- c) Preservar as espécies documentais, assegurando o seu devido acondicionamento e conservação;
- d) Gerir os espaços de depósito da documentação, promovendo, se necessário, acções de expurgo das instalações e documentação;
- e) Facultar o acesso aos recursos documentais e de informação, assegurando a prestação de serviços de referência, de leitura presencial, de empréstimo, de empréstimo interbibliotecas e de reprodução aos utilizadores internos e externos;
- f) Disponibilizar o catálogo bibliográfico informatizado da documentação existente na Biblioteca/CDI na Intranet e no sítio do Tribunal de Contas na Internet, bem como o acesso a outros recursos de informação;
- g) Promover acções de difusão e de cooperação com outras bibliotecas e serviços congéneres, tendo em vista a partilha dos respectivos recursos.

CAPÍTULO II AQUISIÇÕES

Artigo 2º. **Âmbito**

As aquisições incluem a compra, permuta e oferta de documentação em suporte papel ou digital, competindo à Biblioteca/CDI desencadear os respectivos procedimentos de aquisição.

A documentação adquirida destina-se à Biblioteca/CDI podendo, no entanto, ser considerada a aquisição de documentação, considerada de uso permanente ou de referência, para afectação a gabinetes e departamentos.

Artigo 3º. **Procedimentos**

1. A Biblioteca/CDI elabora as propostas de aquisição de documentação, destinadas aos seus fundos documentais ou a afectação a Gabinetes e Departamentos, apresentando-as a despacho do Director-



Tribunal de Contas

Geral e remetendo-as posteriormente ao Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial ao qual compete a instrução dos respectivos procedimentos de aquisição.

2. A aquisição de documentação para afectação é previamente solicitada à Biblioteca/CDI, em requisição própria (em suporte papel ou outro) procedendo-se depois à elaboração da respectiva proposta de aquisição.

No caso de documentação inexistente na Biblioteca/CDI e sempre que tal se revelar de interesse, a proposta de aquisição deve contemplar a aquisição de, pelo menos, um exemplar para a Biblioteca/CDI.

3. Os utilizadores internos podem remeter sugestões de aquisição para a Biblioteca/CDI, preenchendo para o efeito o formulário disponível na área da Biblioteca/CDI na Intranet. As sugestões são avaliadas, podendo a Biblioteca/CDI propor a respectiva aquisição.

4. Anualmente a Biblioteca/CDI avalia a necessidade de renovação das assinaturas em curso de publicações periódicas, remetendo a relação das assinaturas a renovar ao Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial ao qual compete a instrução dos respectivos procedimentos de aquisição.

Artigo 4º. Permutas

A Biblioteca/CDI pode propor a permuta da Revista do Tribunal de Contas e de outras publicações do Tribunal de Contas com publicações consideradas de interesse editadas por outras entidades.

Artigo 5º. Doações à Biblioteca/CDI

1. A doação de documentação avulsa ou de fundos documentais à Biblioteca/CDI requer uma análise e avaliação prévias por parte da Biblioteca/CDI, tendo em conta os critérios de interesse e as necessidades de informação da instituição e utilizadores da Biblioteca/CDI.

2. A remessa à Biblioteca/CDI de publicações consideradas desactualizadas ou desnecessárias por parte dos gabinetes e departamentos do Tribunal de Contas e respectiva Direcção-Geral, será precedida do envio de uma relação da documentação (em formulário próprio) para uma avaliação prévia do interesse na sua integração no acervo documental da Biblioteca/CDI.

Artigo 6º. Publicações editadas pelo Tribunal de Contas

A Biblioteca/CDI deve dispor de todas as publicações editadas pelo Tribunal de Contas nas seguintes condições:

- a) Publicações editadas exclusivamente em suporte papel – 4 exemplares;
- b) Publicações editadas simultaneamente em suporte papel e electrónico – 3 exemplares.

No caso de obras de reconhecido interesse e/ou valor, poderá a Biblioteca/CDI conservar um número superior de exemplares.



CAPÍTULO III TRATAMENTO DOCUMENTAL

Artigo 7º. Âmbito

A Biblioteca/CDI realiza o tratamento documental de toda a documentação adquirida pelo Tribunal de Contas e Serviços de Apoio, quer se destine aos fundos documentais da Biblioteca/CDI quer se destine a afectação a Gabinetes ou Departamentos.

O tratamento documental é realizado de acordo com as normas nacionais e internacionais em vigor e os procedimentos internos definidos. As respectivas referências integram o catálogo informatizado, disponível na Intranet e no sítio do Tribunal de Contas na Internet.

Artigo 8º Acervo documental

1. A Biblioteca/Centro de Documentação e Informação do Tribunal de Contas é especializada nas áreas de Finanças Públicas e Administração Pública, destacando-se a documentação relativa ao controlo financeiro externo, nomeadamente a produzida por instituições estrangeiras congéneres.

O acervo compreende ainda os seguintes fundos documentais especiais:

a) Fundo de Livro Antigo – composto pela documentação impressa (especialmente colecções de legislação) conservada pelo Tribunal de Contas ao longo da sua secular existência, enriquecido com a aquisição, em 1955, de vários livros dos sécs. XVI, XVII e XVIII, sobre Direito, Finanças, Legislação, etc.;

b) Fundo Doutor Águedo de Oliveira – composto pela documentação doada pelo Doutor Águedo de Oliveira, Presidente do Tribunal de Contas de 20 de Novembro de 1948 a 30 de Abril de 1964.

2. A Biblioteca/CDI dispõe de colecções de legislação nacional desde o séc. XVII (incluindo as antigas províncias ultramarinas), legislação comunitária (Jornal Oficial das União Europeia), colecções e repertórios de legislação e diários parlamentares (desde o séc. XIX).

Artigo 9º. Preservação

Compete à Biblioteca/CDI zelar pela preservação e conservação dos seus fundos documentais, propondo as medidas necessárias, nomeadamente ao nível da encadernação, acondicionamento, expurgo da documentação e dos espaços de depósito.

Artigo 10º. Publicações excedentárias

Sempre que julgue conveniente, a Biblioteca/CDI pode propor à consideração superior a realização de acções de oferta ou de eliminação de duplicados ou de documentação à qual não tenha sido reconhecido qualquer valor que justifique a sua conservação.



CAPÍTULO IV UTILIZADORES

Artigo 11º Categorias de utilizadores

1. Os utilizadores da Biblioteca/CDI podem ser:
- Utilizadores internos – pessoas em exercício de funções no Tribunal de Contas e Serviços de Apoio;
 - Utilizadores externos – pessoas singulares (pessoal da Direcção-Geral do Tribunal de Contas a exercer funções noutros organismos, antigos Presidentes e Conselheiros do Tribunal de Contas, antigos funcionários da Direcção-Geral do Tribunal de Contas e outros utilizadores individuais) ou entidades autorizadas a aceder aos serviços prestados pela Biblioteca/CDI.

Artigo 12º. Direitos dos utilizadores

Os utilizadores têm direito a:

- Circular no espaço de livre-acesso da Sala de Leitura;
- Acéder aos serviços prestados, nos termos previstos no presente Regulamento
- Apresentar propostas, reclamações, sugestões de aquisição de obras;
- Confidencialidade pelo que não será divulgada nenhuma informação pessoal a outro utilizador, nomeadamente sobre os documentos emprestados.

Artigo 13º. Deveres dos utilizadores

1. São deveres dos utilizadores:

- Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- Ter comportamento correcto em relação aos outros utilizadores e aos técnicos da Biblioteca;
- Conservar em bom estado os documentos (não dobrar, cortar, riscar e arrancar folhas ou capas da publicação);
- Respeitar as condições especiais de consulta de determinados documentos;
- Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para consulta;
- Não ceder a terceiros as publicações requisitadas em seu nome;
- Devolver todo o material requisitado nos períodos de férias, ausências por período prolongado ou por serviço externo;
- Respeitar as disposições do Código dos Direitos de Autor e legislação conexas, não assumindo a Biblioteca/CDI quaisquer responsabilidades relativamente a qualquer violação da referida legislação por parte do utilizador.

2. Os utilizadores são responsáveis pela conservação das obras obtidas por empréstimo, devendo em caso de danos ou perda assumir os encargos resultantes do seu restauro ou a reposição no acervo documental da Biblioteca/CDI.



CAPÍTULO V SERVIÇOS PRESTADOS

Artigo 14º Horário e contactos

1. O atendimento presencial aos utilizadores é feito na Sala de Leitura - Henrique da Gama Barros - localizada no edifício-sede (Av. da República, n.º 65, em Lisboa), todos os dias úteis das 9h15m às 17h.
2. O atendimento pode também ser solicitado por telefone, fax, via postal ou correio electrónico devendo ser utilizados os seguintes contactos:

Telefones: 217945236 / 217945561 / 217945562

Fax: 217936033

Endereço postal: Av. Barbosa du Bocage, 61, 1069-045 Lisboa

Endereço de correio electrónico: dadi@tcontas.pt

Artigo 15º Sala de Leitura

1. Têm acesso à Sala de Leitura os utilizadores internos e externos.
2. Os utilizadores externos singulares deverão fazer uma inscrição prévia mediante o preenchimento de um impresso próprio para este efeito que tem uma validade de 15 dias, com possível renovação.
3. A permanência na Sala de Leitura só é permitida por motivo de utilização dos seus serviços.
4. Os utilizadores devem depositar na zona de atendimento, em cacifo fechado, livros, pastas e sacos de que sejam portadores.
5. É proibido:
 - a) Praticar todo e qualquer acto que perturbe o normal funcionamento dos serviços;
 - b) Fazer sair das suas instalações qualquer documento, sem expressa autorização dos técnicos que prestam atendimento;
 - c) Consumir alimentos ou bebidas;
 - d) Utilizar telemóveis.

Artigo 16º Serviços

1. A Biblioteca/CDI presta os seguintes serviços:
 - a) Serviço de referência e pesquisa;
 - b) Serviço de leitura presencial;
 - c) Serviço de empréstimo interno;
 - d) Serviço de empréstimo interbibliotecas;
 - e) Serviço de reprodução.



Artigo 17º.

Serviço de referência e pesquisa

O serviço de referência e pesquisa tem como objectivo principal orientar e apoiar os utilizadores para uma boa utilização dos fundos documentais e dos recursos de informação locais ou à distância, independentemente do suporte.

Têm acesso a este serviço todas as categorias de utilizadores.

Artigo 18º.

Serviço de leitura presencial

1. A documentação existente na Sala de Leitura está organizada de forma a permitir o livre acesso aos utilizadores. As monografias estão ordenadas por assuntos segundo o sistema da Classificação Decimal Universal, as publicações periódicas e os CDs por cota sequencial.
2. As obras que se encontram em depósito devem ser solicitadas aos técnicos do atendimento.
3. Têm acesso a este serviço todas as categorias de utilizadores.

Artigo 19º.

Serviço de empréstimo interno

1. Entende-se por empréstimo interno a cedência de documentos para utilização em espaço exterior à Sala de Leitura.
2. Os empréstimos e devoluções de documentação devem ser efectuados através da Sala de Leitura, podendo, para este efeito, em casos urgentes (ex. fora do período normal de funcionamento da Sala de Leitura) ser contactado o Secretariado do Departamento ou os serviços técnicos da Biblioteca/CDI.
3. O empréstimo interno destina-se exclusivamente aos utilizadores internos, dependendo as condições e duração do empréstimo do tipo de fundo a que pertence a documentação.
4. O prazo de empréstimo é de 15 dias úteis, podendo ser emprestadas até 7 obras em simultâneo.
5. A informação relativa à data limite de empréstimo encontra-se registada no talão de empréstimo que é entregue ao utilizador juntamente com cada obra emprestada, podendo igualmente o utilizador consultar a situação dos seus empréstimos na sua área privada de acesso na página da Biblioteca/CDI na Intranet.
6. Não é susceptível de empréstimo, salvo em casos devidamente justificados e autorizados pelo Director da Biblioteca/CDI, a documentação dos seguintes fundos:
 - a) Fundo de Referência – Dicionários, enciclopédias, obras raras, etc., disponíveis para consulta na Sala de Leitura, onde se encontram arrumados em estantes próprias e devidamente identificados;
 - b) Fundo do Livro Antigo – Publicações impressas dos sécs. XVI, XVII e XVIII, conservados em depósito e apenas disponíveis para consulta na Sala de Leitura. Alguma desta documentação encontra-se microfilmada pelo que a sua consulta deverá ser feita neste suporte.



Tribunal de Contas

c) Outros documentos que, por motivos especiais, o Director da Biblioteca/CDI exclua do empréstimo.

7. Em casos devidamente justificados, poderá o utilizador solicitar pessoalmente na Sala de Leitura, ou por telefone, a renovação do empréstimo pelo mesmo prazo do empréstimo original. A renovação será concedida uma única vez e desde que outros utilizadores não tenham solicitado a reserva da obra.

A renovação não será concedida se o utilizador estiver com empréstimos em atraso.

8. Os utilizadores poderão solicitar a reserva de obras que se encontrem emprestadas, ficando a reserva registada no sistema de circulação e empréstimo da Biblioteca/CDI.

As obras reservadas permanecerão disponíveis durante dois dias úteis, a partir do dia da notificação ao utilizador. Caso não seja levantado nesse prazo, passará ao utente seguinte ou ficará disponível para empréstimo.

Artigo 20º

Serviço de empréstimo interbibliotecas

1. O empréstimo interbibliotecas destina-se a facultar o acesso dos utilizadores internos a documentação inexistente na Biblioteca/CDI, através do recurso a outras bibliotecas ou centros de documentação nacionais ou estrangeiros.

Este serviço destina-se também a outras bibliotecas e centros de documentação que pretendam aceder à documentação existentes no acervo documental da Biblioteca/CDI, nas condições expressa neste Regulamento, observando o princípio da reciprocidade.

2. Este serviço destina-se exclusivamente aos utilizadores internos e a outras bibliotecas e centros de documentação.

3. O empréstimo de documentação pela Biblioteca/CDI a outras bibliotecas e centros de documentação, obedece aos seguintes princípios:

a) Os pedidos devem ser formulados por escrito, por fax ou por correio electrónico para os endereços indicados no artº 14º, devendo ser utilizado o formulário disponível para o efeito na área do Arquivo e Biblioteca no sítio do Tribunal de Contas na Internet;

b) O pedido de empréstimo deve ser enviado pela biblioteca ou centro de documentação que ficará responsável por qualquer dano ou extravio da documentação emprestada;

c) A documentação emprestada poderá ser levantada ou entregue em mão por um portador devidamente identificado pela entidade requisitante, na Sala de Leitura – Henrique da Gama Barros – da Biblioteca/CDI nos horários estabelecidos no artº 14º; ou através de correio registado.

d) O prazo de empréstimo de 7 dias (quando não envolve envios por correio) e de 10 dias úteis (quando envolve envios por correio).

e) Podem ser emprestadas até 3 obras em simultâneo;

f) O empréstimo é gratuito para as bibliotecas e centros de documentação com as quais a Biblioteca/CDI mantenha relações de cooperação.

g) Não são passíveis de empréstimo as obras do Fundo de Referência, Fundo de Livro Antigo e documentos que, por motivos especiais, o Director da Biblioteca/CDI, exclua deste tipo de empréstimo.



Artigo 21º **Serviço de reprodução**

1. A reprodução de documentos existentes na Biblioteca/CDI só será efectuada de acordo com o estipulado em sede de direitos de autor e direitos conexos.
2. Os utilizadores internos deverão efectuar os pedidos de reprodução de documentos na Sala de Leitura ou por correio electrónico, utilizando sempre que possível os formulários disponíveis na Intranet.
3. Os utilizadores externos deverão efectuar os pedidos de reprodução de documentos directamente na Sala de Leitura, por escrito, por fax ou por correio electrónico para os endereços indicados no artº 14º, devendo ser utilizado o formulário disponível para o efeito na área da Biblioteca no sítio do Tribunal de Contas na Internet.
A tabela de preços dos serviços de reprodução encontra-se disponível na Sala de Leitura e na área do Arquivo e Biblioteca no sítio do Tribunal de Contas na Internet.
4. Sempre que possível, os pedidos de reprodução serão satisfeitos no próprio dia, excepto se a disponibilidade do serviço não o permitir.
5. Não é permitida a reprodução de obras do Fundo do Livro Antigo, de obras em deficiente estado de conservação e de quaisquer outras que, por motivos especiais, sejam excluídas deste tipo de serviço.

Artigo 22º **Empréstimos para exposições**

1. A Biblioteca/CDI poderá ceder para empréstimo, após Despacho do Presidente do Tribunal de Contas, obras do seu acervo documental para exposições ou outras actividades culturais.
2. Estes pedidos deverão ser dirigidos ao Presidente do Tribunal de Contas, identificando o fim a que se destinam e o prazo pretendido.
3. São da responsabilidade da entidade que solicita o empréstimo o levantamento e transporte das obras nas devidas condições de segurança e conservação, os seguros das mesmas durante os transportes e tempo da exposição, bem com a sua devolução à Biblioteca/CDI.
4. Nos actos de entrega e devolução serão lavrados os respectivos autos que serão assinados por um representante da entidade que solicita o empréstimo, pelo Director da Biblioteca/CDI ou por quem por ele for designado, e pelo Director da Gestão Financeira e Patrimonial ou por quem por ele for designado.
5. Das obras expostas só poderão ser efectuadas reproduções parciais, com autorização expressa do Director da Biblioteca/CDI, devendo as respectivas imagens identificar de forma clara o Tribunal de Contas como detentor da obra ou obras reproduzidas.



Tribunal de Contas

Artigo 23º

Formação e cooperação

1. Além das funções referidas neste regulamento, a Biblioteca/CDI reserva-se o direito de desempenhar outras dentro dos limites do seu campo de acção e que incluem:

- a) Colaborar com outras instituições em actividades ou manifestações de âmbito cultural, científico ou técnico;
- b) Organizar acções de formação e outras actividades de sensibilização dos utilizadores;
- c) Incentivar o intercâmbio e cooperação com outras entidades nacionais e internacionais congéneres.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 24º

Disposições diversas

1. Todas as sugestões ou reclamações apresentadas pelos utilizadores acerca dos serviços da Biblioteca/CDI serão tidas em consideração.
2. Os casos ocorridos não previstos neste regulamento, serão resolvidos superiormente, após parecer do Director da Biblioteca/CDI.

Artigo 25º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento da Biblioteca/CDI, aprovado pelo Despacho DP n.º 2/95, de 10-01.

Artigo 26º

Início de vigência

O presente Regulamento entra em vigor no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Lisboa, 4 de Fevereiro de 2009.

O Conselheiro Presidente,

Guilherme d'Oliveira Martins



Tribunal de Contas

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA/CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS

CAPÍTULO I - MISSÃO

- Artigo 1º - Missão

CAPÍTULO II - AQUISIÇÕES

- Artigo 2º - Âmbito
- Artigo 3º - Procedimentos
- Artigo 4º - Permutas
- Artigo 5º - Doações à Biblioteca/CDI
- Artigo 6º - Publicações editadas pelo Tribunal de Contas

CAPÍTULO III - TRATAMENTO DOCUMENTAL

- Artigo 7º - Âmbito
- Artigo 8º - Acervo documental
- Artigo 9º - Preservação
- Artigo 10º - Publicações excedentárias

CAPÍTULO IV - UTILIZADORES

- Artigo 11º - Categorias de utilizadores
- Artigo 12º - Direitos dos utilizadores
- Artigo 13º - Deveres dos utilizadores

CAPÍTULO V - SERVIÇOS PRESTADOS

- Artigo 14º - Horário e contactos
- Artigo 15º - Sala de Leitura
- Artigo 16º - Serviços
- Artigo 17º - Serviço de referência e pesquisa
- Artigo 18º - Serviço de leitura presencial
- Artigo 19º - Serviço de empréstimo interno
- Artigo 20º - Serviço de empréstimo interbibliotecas
- Artigo 21º - Serviço de reprodução
- Artigo 22º - Empréstimos para exposições
- Artigo 23º - Formação e cooperação

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

- Artigo 24º - Disposições diversas
- Artigo 25º - Norma revogatória
- Artigo 26º - Início de vigência