

Vogais efectivos:

Licenciado Luís Manuel Mota Bastos, chefe de divisão.
Isabel Ramalhinho Marques da Fonseca, chefe de repartição.

Vogais suplentes:

Maria de Lourdes de Brito Garcia, assistente administrativa especializada.

Licenciada Florinda Furtado Gomes, técnica superior de 1.ª classe.

Todos os membros do júri são funcionários do quadro de pessoal da Delegação Regional da Cultura do Norte.

16 — O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efectivo.

25 de Outubro de 2006. — A Delegada Regional, *Helena Gil*.



PARTE D

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Despacho (extracto) n.º 23 107/2006

Por despacho do juiz-secretário do Conselho Superior da Magistratura de 15 de Setembro de 2006, foi Paulo José Gonçalves Leandro,

escrivão-adjunto, nomeado, em comissão de serviço e por urgente conveniência, para exercer funções no Conselho Superior da Magistratura.

17 de Outubro de 2006. — O Juiz-Secretário, *Paulo Alexandre Pereira Guerra*.



PARTE E

INSTITUTO SUPERIOR DE CIÊNCIAS DO TRABALHO E DA EMPRESA

Aviso (extracto) n.º 11 997/2006

Por despacho do presidente do ISCTE de 10 de Outubro de 2006, ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 19.º dos Estatutos deste Instituto, publicados em anexo ao Despacho Normativo n.º 37/2000, de 3 de Agosto:

Foi Cristina Maria Alberto Santos Monteiro, técnica principal da carreira técnica do quadro de pessoal de pessoal não docente do Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa, nomeada definitivamente, mediante reclassificação profissional, ao abrigo do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, técnica superior de 2.ª classe da carreira técnica superior do mesmo quadro. A nomeação produz efeitos a partir da data do despacho de autorização, considerando-se exonerada da anterior categoria a partir da mesma data.

Foi Tânia Alexandra Madaíl Costa Lisboa, assistente administrativa principal da carreira de assistente administrativo do quadro de pessoal não docente do Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa, nomeada definitivamente, mediante reclassificação profissional, ao abrigo do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, técnica superior de 2.ª classe da carreira técnica superior do mesmo quadro. A nomeação produz efeitos a partir da data do despacho de autorização, considerando-se exonerada da anterior categoria a partir da mesma data.

Foi Carla Maria Oliveira Marôco Firmino, técnica profissional principal da carreira técnico-profissional do quadro de pessoal não docente do Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa, nomeada, em comissão de serviço extraordinária, por um ano, estagiária da carreira técnica superior, com efeitos a partir da data do despacho de autorização, com vista à reclassificação profissional na categoria de técnico superior de 2.ª classe, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro.

(Não sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

23 de Outubro de 2006. — O Administrador, *Francisco Cal*.

ORDEM DOS ADVOGADOS

Regulamento n.º 209/2006

Preâmbulo

A Biblioteca da Ordem dos Advogados abriu ao público em 1 de Março de 1932, à consulta dos advogados inscritos na Ordem, assim como aos magistrados. O seu acervo documental inicial compreendia cerca de 5000 volumes que lhe foram doados em 1929 pela Associação dos Advogados de Lisboa. O primeiro director da Biblioteca foi o bastonário Vicente Rodrigues Monteiro e seu bibliotecário Theotónio de Malta Jotta, que exerceria tais funções durante mais de quatro décadas.

O primeiro Regulamento da Biblioteca data de 1941, tendo sido seu autor o Dr. Fernando Caetano Pereira.

Nos mandatos do bastonário Adelino da Palma Carlos (1951-1956), a Biblioteca alcançou notável desenvolvimento pela mão do seu então director Dr. Fernando de Abranches Ferrão, transformando-se numa das primeiras bibliotecas jurídicas portuguesas.

A actividade da Biblioteca viria a ser interrompida entre Junho de 1989 e Fevereiro de 1992, por motivo das extensas obras de beneficiação que, nesse período, tiveram lugar no edifício sede da Ordem dos Advogados.

Desde então, a Biblioteca conheceu um período de ampla remodelação e modernização em várias vertentes, sendo seu director, entre 1993 e 2003, o bastonário António Osório de Castro, salientando-se o aumento crescente e significativo do seu acervo documental, bem como do número de utilizadores, a contratação de técnicos com formação específica na área de ciências documentais, a informatização dos seus serviços e dos diversos procedimentos relacionados com o tratamento documental, oferecendo presentemente aos seus utilizadores um conjunto amplo e diversificado de serviços.

Por força da entrada em vigor do novo Estatuto da Ordem dos Advogados, aprovado pela Lei n.º 15/2005, de 26 de Janeiro, incumbe ao conselho geral a aprovação dos regulamentos necessários à execução deste diploma, designadamente o Regulamento ora em apreço.

A proposta de regulamento da Biblioteca esteve em consulta pública no portal da Ordem dos Advogados na Internet.

Assim:

O conselho geral da Ordem dos Advogados, reunido em plenário de 8 de Setembro de 2006, delibera, ao abrigo do disposto na alínea *h*)

do n.º 1 do artigo 45.º da Lei n.º 15/2005, de 26 de Janeiro, aprovar o seguinte Regulamento:

Regulamento da Biblioteca da Ordem dos Advogados

CAPÍTULO I

Informações gerais

Artigo 1.º

Missão e atribuições

1 — A Biblioteca da Ordem dos Advogados é um serviço técnico especializado que tem como missão essencial a satisfação, em tempo oportuno, das necessidades de informação jurídica dos advogados inscritos na Ordem.

2 — São, designadamente, atribuições da Biblioteca:

- a) Proceder à recolha, tratamento técnico-documental, preservação e difusão de publicações jurídicas nacionais e estrangeiras;
- b) Fomentar e acompanhar a utilização, para pesquisa, das novas fontes de informação;
- c) Pesquisar e difundir informação jurídica necessária aos utilizadores com recurso às novas tecnologias da informação;
- d) Dar resposta a quaisquer solicitações que lhe sejam dirigidas, no âmbito das suas competências.

Artigo 2.º

Horário de funcionamento

1 — Os serviços da Biblioteca funcionam abertos ao público, todos os dias úteis das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos e das 14 às 18 horas.

2 — Qualquer alteração previsível do horário será comunicada aos utilizadores com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência.

Artigo 3.º

Acervo documental

1 — A Biblioteca detém um valioso acervo documental constituído por documentos dos diversos ramos e temáticas do Direito e de outras ciências como a Economia, a História e a Informática.

2 — O acervo documental compreende, designadamente:

- a) Monografias, organizadas numericamente e classificadas por ramos do direito;
- b) Publicações periódicas — revistas e outros periódicos nacionais e estrangeiros, parte dos quais com assinatura activa;
- c) Fundos documentais especiais reservados — Biblioteca Bastonário Adelino da Palma Carlos, Fundo de Livro Antigo, espólios documentais pessoais e manuscritos;
- d) Material não-livro — colecção de CD-ROM e disquetes que incluem enciclopédias, dicionários, bases de dados de legislação e jurisprudência, nacional e estrangeira, códigos e tratados internacionais;
- e) Catálogo informático — registos bibliográficos pesquisáveis presencialmente e *online*, correspondentes a monografias, analíticos de monografias e analíticos de periódicos.

Artigo 4.º

Sistema de segurança

1 — A Biblioteca, através do seu chefe de serviços, deverá verificar e garantir a existência de sistemas de segurança contra furto, incêndio ou outra forma de deterioração do seu acervo documental e bem assim a existência de seguro contra todos os danos. Para esse efeito, deverá anualmente certificar a existência e validade dos mesmos, junto do órgão competente.

2 — A Biblioteca da Ordem dos Advogados está equipada com um sistema electrónico de segurança, para evitar o furto de documentos.

Artigo 5.º

Tabela de preços

A tabela de preços dos serviços prestados pela Biblioteca está disponível para consulta na sala de leitura, sendo periodicamente actualizada de acordo com a tabela de preços e emolumentos aprovada pelo conselho geral.

CAPÍTULO II

Utilizadores

Artigo 6.º

Categorias de utilizadores

1 — Os utilizadores distinguem-se em duas categorias: utilizadores internos e utilizadores externos.

2 — Consideram-se utilizadores internos os advogados, os advogados estagiários e os funcionários ou colaboradores da Ordem dos Advogados.

3 — Consideram-se utilizadores externos as pessoas singulares ou entidades autorizadas a aceder aos serviços prestados pela Biblioteca.

Artigo 7.º

Direitos dos utilizadores

Constituem direitos dos utilizadores:

- a) Solicitar informações sobre a organização, os serviços prestados e as normas da Biblioteca;
- b) Consultar os catálogos e as bases de dados existentes;
- c) Utilizar os meios informáticos disponíveis na sala de leitura;
- d) Aceder à Internet e realizar trabalhos de processamento de texto, nos computadores disponíveis para o efeito;
- e) Realizar leitura presencial das publicações que se encontrem nas estantes e expositores em livre acesso;
- f) Solicitar a consulta de documentação que se encontre em depósito, bem como o empréstimo de obras, nos termos constantes no presente Regulamento;
- g) Requerer a reprodução de documentos, desde que respeitada a legislação aplicável;
- h) Apresentar propostas de aquisição de obras, sujeitas a aprovação e às disponibilidades orçamentais existentes.

Artigo 8.º

Deveres dos utilizadores

1 — Constituem deveres dos utilizadores:

- a) Cumprir o presente Regulamento e respeitar a integridade das instalações e dos fundos documentais da Biblioteca;
- b) Informar os funcionários de eventuais danos observados nas espécies documentais consultadas, tendo em vista a adopção das necessárias providências;
- c) Devolver, dentro do prazo estabelecido, as obras requisitadas ou solicitar, antes do termo do prazo, a renovação do respectivo empréstimo;
- d) Respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca, saindo da sala de leitura antes do seu encerramento.

2 — Não é permitido aos utilizadores da Biblioteca:

- a) Danificar os documentos consultados, designadamente com anotações, sublinhados ou marcações;
- b) Falar alto, fumar, comer ou perturbar de outro modo o ambiente de trabalho da sala de leitura;
- c) Ligar, desligar os computadores ou utilizá-los para fins que não sejam os de apoio à investigação;
- d) Arrumar ou retirar os livros das estantes, sem autorização de um funcionário, com excepção das publicações que se encontrem em livre acesso;
- e) Retirar quaisquer publicações da biblioteca, sem a devida autorização;
- f) Usar ou manter ligados telefones móveis;
- g) Utilizar disquetes, CD-ROM ou outros suportes informáticos pessoais nos computadores da sala de leitura;
- h) Fazer *download* e impressão de documentos, utilizar serviços de correio electrónico, FTP, TELNET ou outros, sem autorização prévia de um técnico;
- i) Deixar objectos pessoais abandonados na sala de leitura.

CAPÍTULO III

Serviços prestados

Artigo 9.º

Serviços da Biblioteca

1 — Os serviços da Biblioteca dividem-se em duas áreas principais: os serviços técnicos e o serviço de referência ou de apoio aos utilizadores.

2 — Os serviços técnicos compreendem, designadamente, as aquisições, o tratamento técnico-documental realizado de acordo com as normas nacionais e internacionais em vigor, a elaboração de instrumentos de descrição documental, a pesquisa e difusão da informação, a preservação das espécies bibliográficas e a gestão e desenvolvimento das bases de dados e do *software* documental.

3 — O serviço de referência tem por objectivo, designadamente, apoiar os utilizadores, satisfazer os seus pedidos de informação, auxiliar à boa utilização dos fundos da Biblioteca, explicar os modos de pesquisa nas diversas bases de dados, gerir e controlar a leitura presencial, o empréstimo domiciliário e os pedidos de fotocópias.

Artigo 10.º

Aquisições

1 — A responsabilidade das propostas de aquisições de obras é do chefe de serviços, que as deverá apresentar ao representante do conselho geral com o pelouro da Biblioteca, o qual, dentro das disponibilidades orçamentais, tem competência para a respectiva decisão.

2 — A competência para decidir as aquisições de obras previstas no número anterior pode ser delegada no chefe de serviços da Biblioteca.

Artigo 11.º

Preservação dos fundos

No âmbito da preservação do seu acervo documental, compete à Biblioteca colocar em prática as medidas necessárias à manutenção da integridade física das espécies documentais, designadamente a encadernação, o devido acondicionamento e, se necessário, o expurgo de instalações e obras.

Artigo 12.º

Sala de leitura

A sala de leitura é o espaço de acolhimento e orientação, onde os utilizadores podem, designadamente, realizar leitura presencial, dispor de computadores para pesquisa de informação jurídica, aceder a um conjunto diversificado de publicações em livre acesso ou requisitar obras no âmbito do regime de empréstimo domiciliário.

Artigo 13.º

Leitura presencial

1 — Para consulta local das obras o utilizador deverá preencher uma ficha de requisição com os seus elementos de identificação e os dados respeitantes ao título, autor e cota do documento e apresentá-la ao técnico do atendimento.

2 — O técnico da sala de leitura indicará ao utilizador o seu lugar e procederá à entrega das obras solicitadas.

3 — Terminada a consulta, o utilizador deverá entregar os documentos consultados ao funcionário.

4 — Os utilizadores que pretendam prosseguir a consulta de obras requisitadas no dia subsequente ao da requisição poderão solicitar a sua reserva para esse dia.

Artigo 14.º

Leitura presencial — livre acesso

1 — As publicações em livre acesso encontram-se em estantes e expositores devidamente identificados, não sendo necessário aos utilizadores o preenchimento de requisição, podendo retirar directamente as obras das estantes e consultá-las.

2 — Os utilizadores têm livre acesso à seguinte documentação:

- a) Códigos e colectâneas de legislação;
- b) Colectânea de jurisprudência e *Boletim do Ministério da Justiça*;
- c) Estantes com uma selecção de doutrina recente e relevante dos principais ramos do direito;
- d) Expositores de revistas e monografias adquiridas recentemente;
- e) Expositores contendo diversos instrumentos de descrição documental, designadamente guias, catálogos e inventários bibliográficos;
- f) Expositores de revistas, jornais e informações diversas referentes a congressos, seminários, etc.

Artigo 15.º

Leitura presencial — reservados

1 — Sem prejuízo de regulamentação específica, a consulta presencial dos fundos documentais especiais reservados decorre nos seguintes termos:

- a) Por razões de preservação, o acesso depende de autorização prévia do responsável do Departamento;
- b) A consulta será efectuada em sala própria, com o apoio de um técnico;

c) Considerando a fragilidade e raridade destes documentos, os utilizadores deverão usar de especial cuidado no seu manuseamento.

2 — As espécies documentais em mau estado de conservação não poderão ser objecto de consulta.

Artigo 16.º

Pesquisa de informação

1 — Todos os utilizadores podem aceder às bases de dados disponíveis localmente na Biblioteca, ou via Internet.

2 — Na sala de leitura existem postos de pesquisa através dos quais os utilizadores poderão aceder às seguintes fontes de informação:

- a) Catálogo informatizado contendo cerca de 60 000 registos bibliográficos, correspondentes a monografias, analíticos de monografias e analíticos de periódicos; este catálogo, que permite a recuperação da informação contida nos documentos, de forma rápida e eficaz, encontra-se também acessível via Internet no portal da Ordem dos Advogados;
- b) Bases de dados jurídicos, nacionais e estrangeiros, de legislação, jurisprudência e doutrina;
- c) Internet.

3 — A pesquisa poderá ser efectuada com o apoio de um técnico, se o utilizador assim o solicitar.

4 — Cada utilizador só poderá ocupar o posto de pesquisa durante trinta minutos, caso o mesmo seja necessário a outro utilizador.

5 — Compete aos técnicos a instalação de CD-ROM ou disquetes nos computadores de pesquisa e a digitação das palavras de acesso às bases de dados.

6 — As impressões e os *downloads* só poderão ser realizados na presença e com o apoio de um funcionário.

Artigo 17.º

Pedidos de informação

Os técnicos da Biblioteca poderão dar resposta presencialmente, por telefone, telecópia ou correio electrónico, a pedidos de informação jurídica, designadamente de doutrina, legislação e jurisprudência, que serão atendidos de acordo com a extensão da pesquisa e a disponibilidade dos serviços.

Artigo 18.º

Serviço de fotocópias

1 — O pedido de fotocópias deverá ser solicitado directamente na sala de leitura, por telefone, telecópia ou via correio electrónico.

2 — O pedido poderá ser recusado se a respectiva formulação não for suficientemente clara ou se respeitar a um número exageradamente disperso de documentos.

3 — O atendimento dos pedidos de fotocópias será concretizado, sempre que possível, nos momentos seguintes à respectiva solicitação ou, em caso de excesso de volume de trabalho, no prazo de dois dias úteis.

4 — Só poderão ser fornecidas, a cada utilizador, até 200 cópias, por dia. Este número poderá, no entanto, ser reduzido se a disponibilidade do serviço não permitir satisfazer aquele limite.

5 — É dada prioridade à fotocópia de documentos que não possam ser objecto de empréstimo domiciliário.

6 — Não podem solicitar-se fotocópias de documentos de carácter reservado, com data de edição anterior a 1900 ou que se encontrem em deficiente estado de conservação.

7 — Só serão realizadas as fotocópias de documentos correspondentes a pedidos que não contrariem o disposto em sede de direito de autor e direitos conexos.

8 — Os pedidos de fotocópias só poderão ser efectuados até às 12 horas e 15 minutos, no período da manhã, e até às 17 horas e 30 minutos, no período da tarde.

Artigo 19.º

Envio postal à cobrança

1 — As fotocópias de um documento podem, a pedido do utilizador, ser enviadas à cobrança, por correio.

2 — Alternativamente, os pedidos de fotocópias poderão ser acompanhados de um meio de pagamento, designadamente cheque ou vale postal, em nome da Ordem dos Advogados.

3 — Em qualquer dos casos previstos nos números anteriores os recibos respectivos serão, posteriormente, enviados por correio.

Artigo 20.º

Serviço de telecópia

1 — O envio de documentação por telecópia destina-se preferencialmente aos utilizadores internos.

2 — Para o mesmo escritório ou sociedade de advogados, não pode ser expedida mais de uma telecópia diária, com um limite de 5 páginas com destino a Lisboa e de 10 páginas para outro destino, no País ou no estrangeiro.

3 — Os limites de páginas referidos no número anterior não podem ser ultrapassados por pedidos simultâneos ou sucessivos de várias partes do mesmo documento.

4 — A biblioteca reserva-se o direito de recusar a satisfação de pedidos manifestamente excessivos.

5 — O envio de telecópias é gratuito.

Artigo 21.º

Empréstimo domiciliário — disposições comuns

1 — O empréstimo domiciliário destina-se, preferencialmente, aos utilizadores internos.

2 — Os restantes utilizadores podem, também, requisitar por empréstimo publicações, mediante pagamento de caução, no valor a fixar pelo conselho geral.

3 — Não podem ser objecto de empréstimo domiciliário:

- a) As obras de referência — enciclopédias, dicionários, formulários, etc;
- b) Edições recentes de códigos e colectâneas de legislação;
- c) Publicações periódicas;
- d) Novidades bibliográficas, colocadas no expositor;
- e) Obras pertencentes aos fundos documentais especiais reservados;
- f) Material não-livro;
- g) Publicações com data de edição anterior a 1900 ou em deficiente estado de conservação;
- h) Monografias de consulta frequente, assinaladas com um círculo vermelho na lombada;
- i) Obras recebidas no âmbito do serviço de empréstimo inter-bibliotecas.

4 — Compete ao técnico afecto ao serviço de atendimento proceder ao registo, em suporte informático, do empréstimo domiciliário.

5 — O utilizador deverá restituir as obras no estado de conservação em que se encontravam, antes de efectuado o empréstimo.

6 — No acto de devolução, é entregue ao utilizador um talão comprovativo da restituição da obra.

7 — As publicações requisitadas não podem ser cedidas a terceiros, devendo ser devolvidas à Biblioteca até ao termo do prazo de requisição.

8 — Não poderá ser efectuado novo empréstimo enquanto o utilizador não tiver cumprido o prazo de restituição dos documentos requisitados.

9 — O prazo de empréstimo poderá ser renovado, no máximo, duas vezes, por igual período, mediante solicitação, até à véspera da data limite de entrega, por telefone, telecópia ou via correio electrónico, desde que não tenha sido efectuada nenhuma reserva sobre o documento.

Artigo 22.º

Empréstimo normal

1 — Poderão ser requisitados até um máximo de três documentos, em simultâneo.

2 — O prazo máximo de empréstimo é de 8 dias úteis para os utilizadores residentes no distrito de Lisboa e de 12 dias úteis para os restantes.

3 — Nas situações em que um utilizador dispuser de uma obra em período de empréstimo renovado e a mesma for requerida por outro utilizador, a Biblioteca solicitará ao primeiro a sua devolução, no prazo de três dias úteis.

Artigo 23.º

Empréstimo especial

1 — O empréstimo especial é concedido mediante autorização do responsável da Biblioteca e tem por objectivo atender a situações específicas, designadamente teses académicas ou outros trabalhos de investigação.

2 — O utilizador que beneficie deste regime poderá requisitar até ao máximo de 10 documentos em simultâneo.

3 — O prazo máximo de empréstimo é de 30 dias úteis.

4 — Nas situações em que um utilizador dispuser de uma obra, ao abrigo deste regime especial, em período de empréstimo renovado e a mesma for requerida por outro utilizador, a Biblioteca solicitará ao primeiro a sua devolução, no prazo de cinco dias úteis.

Artigo 24.º

Empréstimo inter-bibliotecas

1 — O serviço de empréstimo inter-bibliotecas tem o propósito de permitir, em regime de reciprocidade, a partilha de recursos biblio-

gráficos, para melhor satisfazer os pedidos de informação dos utilizadores.

2 — As bibliotecas ou centros de documentação que beneficiem deste regime poderão requisitar até ao máximo de 10 documentos em simultâneo.

3 — O prazo máximo de empréstimo é de 20 dias úteis.

4 — As obras obtidas por empréstimo inter-bibliotecas são consultadas apenas na Biblioteca, não podendo ser levadas para o exterior da sala de leitura.

5 — De igual modo, o empréstimo de obras da Biblioteca da Ordem dos Advogados destina-se, apenas, a leitura presencial nas instituições requisitantes.

6 — Os documentos que tenham de transitar por correio deverão ser enviados sob registo, ficando os custos respectivos a cargo do utilizador requisitante.

7 — Nas situações em que uma biblioteca, beneficiária deste regime, dispuser de uma obra, em período de empréstimo renovado, e a mesma for requerida por um utilizador ou instituição, a Biblioteca solicitará à primeira a sua devolução, no prazo de cinco dias úteis.

8 — A Biblioteca da Ordem dos Advogados reserva-se o direito de não proceder ao empréstimo inter-bibliotecas, nos casos em que o interesse dos seus utilizadores possa ser prejudicado.

Artigo 25.º

Empréstimo para efeitos de exposição e actividades culturais similares

1 — A Biblioteca da Ordem dos Advogados poderá ceder, por empréstimo, publicações do seu acervo documental, para efeitos de exposição ou outras actividades culturais similares.

2 — As entidades que beneficiem deste empréstimo poderão requisitar até ao máximo de 20 documentos em simultâneo.

3 — O prazo máximo de empréstimo é de 45 dias úteis.

4 — O levantamento das obras será feito nas instalações da Biblioteca da Ordem dos Advogados, assim como a sua restituição, que deverá acontecer até sete dias úteis após o encerramento da exposição.

5 — No acto de levantamento será lavrada uma declaração de recepção das obras, assinada pela entidade requisitante, onde deverá constar a discriminação daquelas, bem como as condições do empréstimo.

6 — A entidade requisitante assume a responsabilidade e as despesas relativas ao transporte, segurança, condições de preservação e seguro das publicações emprestadas.

7 — As espécies documentais expostas não poderão ser reproduzidas sem autorização expressa do responsável da Biblioteca e, sempre que tal autorização for concedida, as respectivas imagens deverão identificar, de forma clara, a Biblioteca da Ordem dos Advogados como entidade detentora.

Artigo 26.º

Reserva de documentos

1 — Entende-se por reserva a possibilidade de vir a reter uma obra na Biblioteca que, no momento do pedido, se encontre requisitada.

2 — A reserva de documentos poderá ser efectuada directamente na sala de leitura, por telefone, telecópia ou via correio electrónico.

3 — Após a devolução, o utilizador que tiver feito a reserva será informado da disponibilidade da obra, que permanecerá reservada durante o período de dois dias úteis.

4 — Caso o autor da reserva não proceda ao levantamento da obra no prazo referido no número anterior, a reserva será cancelada, passando aquela para o utilizador seguinte em lista de espera ou, não havendo outra reserva, será arrumada na estante respectiva.

Artigo 27.º

Domínio virtual

Integradas no portal da Ordem dos Advogados, na Internet, as páginas da Biblioteca disponibilizam variada informação jurídica e documental, periodicamente actualizada, bem como o acesso ao catálogo bibliográfico informatizado.

Artigo 28.º

Oferta de duplicados

Verificando-se a existência de publicações em duplicado que não se revelem necessárias, poderão as mesmas ser oferecidas a conselhos distritais ou delegações da Ordem dos Advogados interessadas.

CAPÍTULO IV

Sanções

Artigo 29.º

Consequências do incumprimento das regras estabelecidas no Regulamento

1 — Ao incumprimento dos prazos de entrega das obras objecto de empréstimo corresponderá a proibição de utilizar os serviços da Biblioteca por um período de tempo igual ao período do incumprimento.

2 — Os utilizadores perdem o direito à renovação do prazo de empréstimo se aquela for solicitada fora do prazo de devolução da obra.

3 — Os utilizadores ou entidades requisitantes são responsáveis pela integridade das obras que se encontram em seu poder, devendo:

- a) Assumir os encargos do seu restauro, em caso de dano;
- b) Proceder à reposição de novo exemplar ou indemnizar integralmente a Biblioteca pelo valor económico da obra, em caso de extravió.

4 — O utilizador que não proceda ao levantamento das fotocópias solicitadas até um mês, após terem sido colocadas à sua disposição, não poderá solicitar idêntico serviço durante o período de seis meses.

5 — Havendo grave e reiterado incumprimento das regras mencionadas no presente Regulamento, será chamado a intervir o representante do conselho geral com o pelouro da Biblioteca e bem assim deverá ser dado conhecimento do mesmo ao órgão competente para efeitos de apreciação disciplinar.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 30.º

Interpretação e integração de lacunas

As eventuais lacunas, omissões e dúvidas suscitadas pelo presente Regulamento serão analisadas, interpretadas e integradas pelo bibliotecário responsável pelos serviços e, em última instância, pelo representante do conselho geral com o pelouro da Biblioteca.

Artigo 31.º

Norma revogatória

1 — É revogado o Regulamento da Biblioteca e Centro de Documentação Jurídica, aprovado por deliberação do conselho geral de 23 de Novembro de 2001 (regulamento n.º 26/2001, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 282, de 6 de Dezembro de 2001).

2 — É revogado o despacho n.º 3925/2003, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 47, de 25 de Fevereiro de 2003.

Artigo 32.º

Início de vigência

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

24 de Outubro de 2006. — O Presidente do Conselho Geral, *Rogério Alves*.

Conselho de Deontologia do Porto

Edital n.º 488/2006

António A. Salazar, presidente do Conselho de Deontologia do Porto da Ordem dos Advogados portugueses, em cumprimento do disposto nos artigos 137.º e 169.º do Estatuto da Ordem dos Advogados, aprovado pela Lei n.º 15/2005, de 26 de Janeiro, faz saber publicamente que, por Acórdão de 1 de Outubro de 2004 do Conselho de Deontologia do Porto da Ordem dos Advogados portugueses, confirmado por Acórdão do conselho superior da Ordem dos Advogados portugueses de 31 de Março de 2006, foi aplicada ao Dr. Rui Jorge Pacheco da Cruz, que também usa o nome abreviado de Rui Jorge Cruz, advogado inscrito pela comarca do Porto, portador da cédula profissional n.º 4969-P, a pena disciplinar de suspensão do exercício da advocacia pelo período de um ano por violação do disposto nos artigos 76.º, n.ºs 1 e 3, 79.º, alínea a), e 83.º, n.º 1, alínea h), todos do Estatuto da Ordem dos Advogados, na redacção da Lei n.º 80/2001, de 20 de Julho.

O cumprimento da presente pena teve o seu início em 12 de Abril de 2006, que foi o dia seguinte àquele em que o advogado arguido deve considerar-se notificado do aludido acórdão do conselho superior da Ordem dos Advogados.

13 de Outubro de 2006. — O Presidente, *António A. Salazar*.

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho (extracto) n.º 23 108/2006

Por despacho do reitor, proferido no uso de competência própria, foi o licenciado Pedro Alexandre dos Santos Simão, especialista de informática do grau 3, nível 1, do quadro de pessoal da Reitoria da Universidade de Lisboa, autorizado a entrar em gozo de licença sem vencimento por um ano, prevista no artigo 73.º, n.º 1, alínea b), do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, depois de dado cumprimento ao preceituado no artigo 73.º-A do mesmo decreto-lei, aditado pelo artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 169/2006, de 17 de Agosto, com efeitos a 1 de Outubro de 2006. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

24 de Outubro de 2006. — A Administradora, *Maria Luísa Machado Cerdeira*.

Museu Nacional de História Natural

Despacho (extracto) n.º 23 109/2006

Por despacho do reitor de 20 de Outubro de 2006, foi o licenciado José Pedro Oliveira Neves Granadeiro, técnico superior de 1.ª classe de nomeação definitiva do quadro do Museu Nacional de História Natural, desta Universidade, nomeado definitivamente técnico superior principal do mesmo Museu, com efeitos à data do termo de aceitação, considerando-se exonerado do lugar anterior. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

25 de Outubro de 2006. — A Administradora, *Maria Luísa Machado Cerdeira*.

Despacho (extracto) n.º 23 110/2006

Por despacho do reitor de 20 de Outubro de 2006, foi a licenciada Maria Alexandra Sousa Dias Cartaxana, técnica superior de 2.ª classe de nomeação definitiva do quadro do Museu Nacional de História Natural, desta Universidade, nomeada definitivamente técnica superior de 1.ª classe do mesmo Museu, com efeitos à data do termo de aceitação, considerando-se exonerada do lugar anterior. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

25 de Outubro de 2006. — A Administradora, *Maria Luísa Machado Cerdeira*.

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

Despacho (extracto) n.º 23 111/2006

Por despachos de 9 de Agosto e de 18 de Outubro de 2006, respectivamente da directora-geral da Administração Pública e do reitor da Universidade Nova de Lisboa, foi entre o licenciado João Manuel Rodrigues Gonçalves, técnico superior principal do quadro de pessoal da Direcção-Geral da Administração Pública e assistente convidado a 100%, em regime de requisição na Faculdade de Ciências Sociais e Humanas, e a Faculdade de Ciências Sociais e Humanas celebrado contrato administrativo de provimento como assistente convidado a 100%, em regime de tempo integral, por conveniência urgente de serviço, a partir de 1 de Setembro de 2006 e autorizada a licença de longa duração da referida Direcção-Geral, considerando-se ainda finda a requisição a partir da mesma data. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

27 de Outubro de 2006. — O Director, *João Sàágua*.