



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

SUMÁRIO

Ministério do Interior:

Diploma Ministerial n.º 219/2014:

Concede a nacionalidade moçambicana, por re aquisição, a Mansur Cassamo.

Tribunal Supremo:

Despacho:

Approva o Regulamento da Biblioteca do Tribunal Supremo.

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Diploma Ministerial n.º 219/2014

de 31 de

O Ministro do Interior, verificando ter sido dado cumprimento ao disposto no artigo 14 do Decreto n.º 3/75, de 16 de Agosto, conjugado com artigo 16 da Lei n.º 16/87, de 21 de Dezembro, no uso da faculdade que lhe é concedida pelo artigo 12 da Lei da Nacionalidade, determina:

É concedida a nacionalidade moçambicana, por re aquisição, a Mansur Cassamo, nascido a 5 de Agosto de 1956, em Mocuba – Moçambique.

Ministério do Interior, em Maputo, 25 de Novembro de 2014.

— O Ministro do Interior, *Alberto Ricardo Mondlane*.

TRIBUNAL SUPREMO

Despacho

Constatando que o actual regulamento da Biblioteca, aprovado pela Portaria n.º 531/73, de 22 de Maio, não corresponde às expectativas actuais, no uso das competências que me

são conferidas pela alínea *b*) do n.º 1 do artigo 54 e alínea *a*) do artigo 97, ambos da Lei n.º 24/2007, de 20 de Agosto determino:

1. A aprovação do Regulamento da Biblioteca do Tribunal Supremo, que segue em anexo e é parte integrante do presente despacho.

2. Fica revogado tudo o que contrarie o presente despacho.

Maputo, 15 de Dezembro de 2014. – O Presidente, *Adelino Manuel Muchanga*.

Regulamento da Biblioteca do Tribunal Supremo

CAPÍTULO I

Objecto e missão da Biblioteca

ARTIGO 1.º

(Definição e natureza)

1. A Biblioteca do Tribunal Supremo é um órgão do Secretariado-geral dos tribunais cujas funções encontram-se estabelecidas no Estatuto Orgânico do Tribunal Supremo.

2. Os equipamentos e os bens existentes na Biblioteca do Tribunal Supremo são propriedade do Estado sob custódia do Tribunal Supremo para o cumprimento dos fins estabelecidos no artigo 2.º, deste regulamento.

ARTIGO 2.º

(Fins da Biblioteca)

1. À Biblioteca do Tribunal Supremo cumpre dar apoio documental e bibliográfico aos magistrados do Tribunal Supremo e dos demais tribunais judiciais, funcionando como fonte de informação e consulta.

2. Aos seus serviços poderão também recorrer outros magistrados, advogados, juristas e estudantes de cursos jurídicos bem como quaisquer outros interessados, sem prejuízo do objectivo referido no número anterior.

ARTIGO 3.º

(Atribuições da Biblioteca)

Para a realização dos seus fins, são-lhe conferidas, especialmente, as seguintes atribuições:

- Adquirir, catalogar, classificar, organizar, guardar, conservar, livros, revistas e demais publicações de interesse para a função judicial, aperfeiçoamento profissional e cultural dos magistrados;
- Organizar ficheiros onomásticos, didascálicos e ideográficos de legislação, jurisprudência e doutrina;
- Registar, classificar e catalogar a legislação publicada no *Boletim da República*;

- d) Satisfazer as requisições dos magistrados e demais pessoas com acesso à Biblioteca;
- e) Fazer a busca de elementos bibliográficos ou documentais pedidos pelos utentes, informando-os dos existentes e reproduzindo-os quando não colida com os direitos autorais e haja conveniência dos serviços;
- f) Difundir, pelos tribunais e magistrados, documentos de interesse jurídico;
- g) Adequar o acervo tendo em conta as necessidades de informação dos magistrados do Tribunal Supremo e seus colaboradores;
- h) Preservar a documentação sob sua responsabilidade, assegurando o seu devido acondicionamento e conservação;
- i) Gerir os espaços de depósito da documentação, realizando, se necessário, acções de triagem da documentação e assegurando a limpeza e manutenção das instalações;
- j) Facultar o acesso aos recursos documentais, assegurando a prestação de serviços de leitura presencial, de empréstimo domiciliário, de empréstimo interbibliotecário, bem assim como a reprodução de documentos e/ou o seu envio por meios electrónicos;
- k) Disponibilizar o acesso ao catálogo bibliográfico informatizado da documentação;
- l) Propor e providenciar, após aprovação, o acesso a outros recursos de informação relevantes para assistir os utentes do Tribunal Supremo no desempenho das suas actividades;
- m) Estabelecer e manter permutas com centros de documentação, editoras, e outras entidades afins.

ARTIGO 4.º

(Tipos de serviços)

A Biblioteca presta os seguintes serviços:

- a) Atendimento e registo das necessidades dos utentes;
- b) Pesquisa e recuperação de documentos e informações solicitadas pelos utentes;
- c) Empréstimo de publicações;
- d) Reprodução e envio de documentos por meios electrónicos, sempre que possível;
- e) Impressão e divulgação de brochuras, listagens de bibliografia e outros produtos destinados a divulgar o acervo e os serviços da Biblioteca e/ou a facilitar a pesquisa e o uso dos meios disponíveis.

CAPÍTULO II

Acesso aos serviços da Biblioteca

ARTIGO 5.º

(Localização e horário)

A Biblioteca do Tribunal Supremo funciona de segunda à sexta-feira na sede do Tribunal Supremo em horário a fixar por despacho do Presidente do tribunal.

ARTIGO 6.º

(Condições de acesso)

O acesso aos serviços da Biblioteca é livre, sem prejuízo dos fins que nortearam a sua criação, definidos no n.º 1 do artigo 2.º deste regulamento.

CAPÍTULO III

Acervo bibliográfico

ARTIGO 7.º

(Composição do acervo)

1. O acervo bibliográfico da Biblioteca do Tribunal Supremo compreende monografias, folhetos, obras de referência, publicações periódicas e seriadas e materiais audiovisuais.

2. O idioma predominante é o português mas o acervo inclui também informação em espanhol, inglês e francês, sem prejuízo de virem a ser incluídas obras em outras línguas.

ARTIGO 8.º

(Constituição do acervo)

A constituição do acervo bibliográfico obedece às seguintes prioridades:

- a) Jurisprudência, com especial destaque para as decisões do Tribunal Supremo e de outros tribunais nacionais, podendo ainda acolher, sempre que possível, decisões de tribunais estrangeiros;
- b) Doutrina, predominantemente obras de relevo na área do direito, de autoridades nacionais e estrangeiras;
- c) Legislação constante da I Série do *Boletim da República* e do acesso “*on-line*” às bases de dados de legislação nacional e estrangeiras.

ARTIGO 9.º

(Formas de aquisição)

1. A Biblioteca do Tribunal Supremo pode adquirir obras por meio de depósito, compra, doação ou permuta.

2. O depósito ocorre nos casos em que a Biblioteca recebe publicações editadas e produzidas pelo Tribunal Supremo, nomeadamente acórdãos, sentenças e teses.

3. A compra é a forma de aquisição comum e obedece às normas estabelecidas para a aquisição de bens e serviços do Estado.

4. A doação ocorre nos casos em que a Biblioteca recebe literatura por doação de magistrados, instituições ou de pessoas singulares.

5. A permuta ocorre nos casos em que o Tribunal Supremo oferece obras a outras instituições e recebe em troca publicações de relevância dessas pessoas ou instituições participantes da permuta.

ARTIGO 10.º

(Número de exemplares)

O número de exemplares a conservar na Biblioteca são:

- a) Três exemplares impressos, (um dos quais de reserva) e uma cópia electrónica, sempre que possível, para obras de referência e manuais em depósito;
- b) Um exemplar para as restantes publicações.
- c) A Biblioteca pode conservar um número de exemplares superior para os casos de obras de reconhecido interesse e/ou valor, e/ou consulta frequente.

ARTIGO 11.º

(Critérios de selecção)

1. Os critérios de selecção do acervo a adquirir são preferencialmente a relevância da obra, a adequação do suporte, as sugestões e pedidos dos magistrados, a autoridade do autor, o número de potenciais interessados e a escassez da obra no mercado.

2. A relevância afere-se pela inclusão da obra nas áreas de actuação do Tribunal Supremo.

3. Não devem ser comprados materiais em suportes cuja consulta exija equipamentos que não estejam disponíveis no Tribunal Supremo.

ARTIGO 12.º

(Procedimentos para a aquisição)

1. A Biblioteca adquire obras de forma permanente ou periódica.

2. A aquisição permanente ocorre como resultado de pedidos pontuais dos magistrados ou da pesquisa permanente no mercado nacional ou estrangeiro.

3. A aquisição periódica obedece a ordem na Lista de Propostas de Aquisição.

4. A aquisição de grande volume de obras, quando ocorra, deve atender à Lista de Propostas de Aquisição, à consulta dos magistrados e deve passar pela aprovação do Presidente do tribunal.

5. A Lista de Propostas de Aquisição é um livro onde são preenchidos os pedidos não satisfeitos dos utentes.

ARTIGO 13.º

(Descarte de documentos)

1. O descarte é o processo de retirada definitiva do material bibliográfico da Biblioteca.

2. As obras a descartar podem ser oferecidas a outras instituições que mostrem interesse em recebê-las, seja por permuta ou por doação.

3. As obras não recebidas ficam sujeitas ao descarte de acordo com as regras estabelecidas pelo Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto.

ARTIGO 14.º

(Critérios para o descarte)

1. O Descarte ocorre depois de uma avaliação anual do acervo documental da Biblioteca

2. Estão sujeitos ao descarte os documentos, que não abranjam a área temática da instituição, tais como relatórios, actas, operações de marketing e afins, referentes a outras instituições.

3. Podem também ser descartadas as obras danificadas, em condições que não possam ser recuperadas.

4. O Descarte está sujeito à autorização do Presidente do Tribunal Supremo mediante proposta fundamentada.

ARTIGO 15.º

(Preservação dos documentos)

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

2. As obras extraviadas ou danificadas devem ser incluídas na Lista de Proposta de Aquisições.

ARTIGO 16.º

(Reprodução de documentos)

Não podem ser fotocopiadas:

- a) As obras em mau estado de conservação;
- b) As demais obras que, pela sua natureza, possam sofrer considerável prejuízo;

c) As obras protegidas pelos direitos autorais.

CAPÍTULO IV

Direitos e deveres do utente

ARTIGO 17.º

(Direitos do utente)

1. Constituem direitos do utente da Biblioteca os seguintes:
 - a) Ser atendido com cortesia, urbanidade e respeito;
 - b) Usufruir de uma leitura em ambiente confortável e tranquilo;
 - c) Beneficiar do empréstimo de obras nos termos definidos no presente regulamento;
 - d) Beneficiar de orientação específica na utilização dos materiais e instrumentos disponíveis;
 - e) Apresentar as suas sugestões e reclamações.

2. É permitida a utilização de computadores portáteis na Sala de Leituras mediante autorização do funcionário responsável.

ARTIGO 18.º

(Deveres do utente)

1. São deveres do utente os seguintes:
 - a) Fazer o depósito de mochilas, pacotes, malas, sacos e outros artefactos à entrada da Sala de Leituras onde deve recolher à saída;
 - b) Manter silêncio nas ou instalações da Biblioteca;
 - c) Manter a sala sempre limpa;
 - d) Assumir uma postura correcta e de respeito para com os funcionários e demais utentes;
 - e) Manter os aparelhos sonoros em posição de silêncio e abandonar o espaço da biblioteca sempre que pretenda receber ou efectuar chamadas através de telefones móveis;
 - f) Não fumar, consumir produtos alimentares e bebidas nas instalações da Biblioteca;
 - g) Proceder a entrega das obras consultadas aos funcionários da Biblioteca e nunca as recolocar directamente nas estantes;
 - h) Não usar a Sala de Leituras como sala de espera ou de reuniões.

2. Não é permitido escrever, anotar, rasgar, riscar, retirar folhas, sublinhar, dobrar, retirar o carimbo ou etiqueta, queimar, molhar ou agir por qualquer outra forma que danifique, prejudique ou inutilize os documentos da Biblioteca.

3. Os utentes que beneficiem do empréstimo domiciliário devem proceder à entrega das obras requisitadas nos prazos fixados na respectiva requisição.

CAPÍTULO V

Empréstimo de documentos

ARTIGO 19.º

(Tipos de empréstimos)

A Biblioteca realiza os seguintes tipos de empréstimo:

- a) Empréstimo em Sala de Leitura.
- b) Empréstimo Domiciliário.
- c) Empréstimo Interbibliotecário.

ARTIGO 20.º

(Empréstimo em Sala de Leitura)

1. Empréstimo em Sala de Leitura é a cedência temporária de documentos aos utentes para leitura no ambiente interno da Biblioteca.

2. Todo o utente tem direito ao empréstimo em Sala de Leitura.

ARTIGO 21.º

(Empréstimo Domiciliário)

1. Considera-se Empréstimo Domiciliário a cedência temporária de documentos aos utentes para leitura fora do ambiente interno da biblioteca.

2. O Empréstimo Domiciliário está sujeito a prazo.

3. Apenas os magistrados do Tribunal Supremo beneficiam do Empréstimo Domiciliário.

4. Os juízes dos demais tribunais e os funcionários do Tribunal Supremo podem beneficiar do Empréstimo Domiciliário mediante autorização do Secretário-geral do Tribunal Supremo.

5. É vedado o Empréstimo Domiciliário quando se trate de obras raras, obras de referência, dicionários, enciclopédias, gramáticas, mapas geográficos e cartográficos.

6. Nenhum utente está autorizado a transferir para terceiros as obras cedidas pela Biblioteca.

7. A duração do empréstimo obedece aos critérios definidos no anexo I do presente regulamento.

8. As requisições podem ser interrompidas por imperiosa necessidade de serviço.

ARTIGO 22.º

(Empréstimo Interbibliotecário)

1. O Empréstimo Interbibliotecário destina-se a facultar documentação inexistente na Biblioteca aos utilizadores internos através do recurso a outras unidades documentais.

2. A Biblioteca do Tribunal Supremo poderá disponibilizar por empréstimo a outras unidades documentais até o máximo de 5 monografias ou duas publicações seriadas por um período de sete dias, podendo ser renovada por igual período de tempo com a devida autorização do Chefe da Biblioteca, atendendo ao princípio de reciprocidade.

3. Em caso de demora na devolução dos documentos, serão negados futuros empréstimos a essa unidade documental.

4. Em caso de perda ou extravio do documento, a instituição assinante será responsabilizada pela restituição de um outro documento igual aquele emprestado ou, não sendo possível, no pagamento do seu valor pecuniário, acrescido de uma multa de valor igual ao preço de aquisição, no prazo estabelecido pela Biblioteca.

ARTIGO 23.º

(Extensões da Biblioteca)

1. Consideram-se Extensões da Biblioteca os documentos, monografias ou outros documentos instalados nos gabinetes de trabalho dos juízes conselheiros e outras entidades do tribunal.

2. As Extensões da Biblioteca estão sujeitas a inventário anual.

ARTIGO 24.º

(Inventário)

1. O inventário decorre de 2 de Janeiro a 1 de Março.

2. Para facilitar o inventário os utentes devem fazer a entrega dos documentos emprestados até ao dia 30 de Dezembro de cada ano.

3. Salvo imperiosa necessidade de serviço o empréstimo fica suspenso durante o período do inventário.

4. A Biblioteca deve providenciar pela recuperação das obras emprestadas nos casos em que, por qualquer razão, o utente não as devolva.

ARTIGO 25.º

(Transferências, exonerações ou aposentações)

1. O utente que se desvincule do Tribunal Supremo ou outro tribunal indicado no acto do empréstimo deve devolver as obras recebidas antes da sua movimentação.

2. A Biblioteca deve providenciar pela recuperação das obras emprestadas nos casos em que o utente movimentado não as devolva.

ARTIGO 26.º

(Infracções e sanções)

1. O utente da Biblioteca obriga-se a devolver as publicações nas condições de conservação em que as tiver recebido.

2. Em caso de atraso na devolução da obra é aplicada uma multa de 10,00 Mt diários até um máximo de 30 dias, a contar da data em que expira a validade da requisição.

3. Decorridos os 30 dias sem que o utente pague a multa e devolva a obra considera-se a obra extraviada e o utente para além de se obrigar ao pagamento daquele montante deve pagar o preço da obra em dobro.

4. Nos casos de reincidência o utente perde o direito de acesso aos serviços da Biblioteca.

5. Nos casos de devolução da obra/documento com páginas retiradas (rasgadas), escritas, sujas ou deterioradas, a Biblioteca deve exigir a restituição de uma outra nova ou o pagamento do valor do seu custo acrescido de multa igual ao preço de compra.

ARTIGO 27.º

(Modo de pagamento das penalizações)

1. Todos os pagamentos resultantes da implementação deste regulamento serão efectuados mediante depósito bancário na conta do Tribunal Supremo.

2. A Biblioteca indicará o valor pecuniário de cada obra no mercado e o valor da multa a ser aplicada, sempre que haja lugar a ela.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

ARTIGO 28.º

(Casos omissos)

Os casos omissos ao presente regulamento são regulados por Despacho do Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 29.º

Anexos

Os Anexos I e II referentes à tabela do número de obras por categoria de utente e às definições são parte integrante deste regulamento.

Anexo 1: Tabela do número de obras por categoria de utente

Categoria	Número de obras	Duração do empréstimo
Juízes Conselheiros	10	15 dias
Secretário – Geral	05	07 dias
Outros juízes e funcionários do Tribunal Supremo	02	07 dias

Anexo II: Definições

- a) **Biblioteca:** A biblioteca é referida no sentido instrumental, como uma colecção de documentos de vários tipos, organizada para servir as necessidades de informação dos seus utentes, aliada ao conjunto de serviços destinados a facilitar a recuperação e utilização desses documentos. Outras vezes a biblioteca é referida como um órgão do Secretariado-geral dos tribunais destinado a dar apoio documental e bibliográfico aos magistrados do Tribunal Supremo e de outros tribunais judiciais.
- b) **Acervo bibliográfico:** é a colecção de documentos de vários tipos que constitui o património de uma determinada biblioteca;
- c) **Utente:** é o indivíduo ou a instituição que procura e/ou solicita informação numa biblioteca com vista a utilizá-la em resposta às suas necessidades.
- d) **Documentalista:** indivíduo habilitado em técnicas de documentação ao serviço de uma biblioteca, cuja função é gerir e processar o acervo bibliográfico e sua disponibilização aos utentes.
- e) **Sala de Leituras:** espaço físico reservado aos utentes para a pesquisa e consulta da documentação.
- f) **Sala de tratamento técnico:** Local onde se faz o processamento técnico da informação numa biblioteca.
- g) **Arquivo inactivo:** Local onde é depositada a documentação pertencente à biblioteca que deixou de ser relevante para o público que ela serve, até que seja decidido outro destino a dar-lhe.

Preço – 10,50 MT