



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRENSA 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».**

Alice João Namagumela,
Fátima Jaime C. Muchico,
Artur Manuel Russete,
Dina Jorge Acácio,
Telma Maurinho Subuana,
Diogo Víctor Maurício,
Felícia Luís Aitana.

Maputo, 30 de Outubro de 2017. — A Ministra, *Carmelita Rita Namashulua*.

SUMÁRIO

Ministério da Administração Estatal e Função Pública:

Despacho:

Cria a Comissão de Avaliação de Documentos da Secretaria Provincial da Zambézia.

Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública:

Resolução n.º 12/2018:

Aprova o Estatuto Orgânico da Biblioteca Nacional de Moçambique abreviadamente designado BNM.

Conselho Superior da Magistratura Judicial:

Resolução n.º 8/CSMJ/P/2015:

Concernente ao apoio aos magistrados judiciais recém-nomeados, com vista a superarem as suas dificuldades técnico-profissionais.

Resolução n.º 9/CSMJ/P/2015:

Concernente a avaliação de sentenças trimestrais enviadas ao Conselho Superior da Magistratura Judicial, pelos juízes recém-nomeados.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E FUNÇÃO PÚBLICA

Despacho

No uso das competências conferidas pelo n.º 1 do artigo 3 do Diploma Ministerial n.º 37/2010, de 16 de Fevereiro, que aprova o Regulamento Padrão do Funcionamento das Comissões de Avaliação de Documentos da Administração Pública, determino:

É criada a comissão de avaliação de documentos da Secretaria Provincial da Zambézia, com a seguinte composição:

Alcindo A. A. Soares – Coordenador;
Zarino Abdula Júlio,

COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA REFORMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 12/2018

de 11 de Maio

Havendo necessidade de aprovar o Estatuto Orgânico da Biblioteca Nacional de Moçambique, criado pelo Diploma Legislativo n.º 2116 de 28 de Agosto de 1961, no uso das competências delegadas pelo Conselho de Ministros nos termos do artigo 1 da Resolução n.º 30/2016, de 31 de Outubro, a Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública delibera:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico da Biblioteca Nacional de Moçambique, abreviadamente designado BNM, em anexo, que é parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. Compete ao Ministro que superintende a área da Cultura, aprovar o Regulamento Interno da BNM, no prazo de sessenta dias contados a partir da data da publicação da presente Resolução.

Art. 3. Compete ao Ministro que superintende a área da Cultura submeter o quadro de pessoal à aprovação do órgão competente no prazo de noventa dias contados a partir da publicação da presente Resolução.

Art. 4. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovada pela Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública, aos 20 de Novembro de 2017.

Publique-se.

O Presidente, *Carlos Agostinho do Rosário*.

Estatuto Orgânico da Biblioteca Nacional de Moçambique

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza e Sede)

1. A Biblioteca Nacional de Moçambique abreviadamente designada por BNM é uma instituição pública cultural, de investigação, conservação e preservação do património documental nacional, dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa.

2. A BNM tem a sua sede na Cidade de Maputo.

ARTIGO 2

(Tutela)

1. A BNM é tutelada pelo Ministro que superintende a área da Cultura.

2. A tutela prevista no número anterior compreende:

- a) Homologação de programas e planos de actividades incluindo relatórios;
- b) Definição e aprovação das linhas estratégicas de acção e programas plurianuais de actividades da BNM;
- c) Nomeação dos membros do Colectivo de Direcção;
- d) Homologação de políticas, estratégias e planos de actividades e de orçamento para o funcionamento da BNM aprovados pelo Colectivo de Direcção;
- e) Ordenação da realização de inspecções administrativas sempre que julgar necessário;
- f) Aprovação do Regulamento Interno;
- g) Determinação da realização de inquéritos e sindicâncias quando julgar necessário;
- h) Exercício de outros poderes conferidos por lei.

ARTIGO 3

(Atribuições)

São atribuições da BNM:

- a) Aquisição, tratamento, investigação, conservação, preservação e divulgação do património documental produzido em Moçambique, referente a Moçambique, bem como a considerada de interesse para a cultura e investigação moçambicana independentemente do suporte utilizado;
- b) Promoção de acções com vista a implantação de serviços bibliotecários em todo o território nacional;
- c) Exercício da função de Sede do Depósito Legal;
- d) Realização do registo do Depósito Legal do património documental produzido em Moçambique, referente à Moçambique e com interesse para Moçambique;
- e) Exercício da função de Sede do Serviço Nacional das Bibliotecas Públicas com vista a criação de Normas de organização e gestão, bem como Supervisão técnica e metodológica das Bibliotecas Públicas para promoção da melhoria do seu desempenho;
- f) Promoção de acções de capacitação e formação dos profissionais de biblioteconomia e documentação em exercício para actuação como agentes culturais, em favor do livro e de uma política de leitura do País;
- g) Actualização do cadastro de todas as Bibliotecas Públicas;

- h) Produção e divulgação da bibliografia nacional corrente;
- i) Implementação, gestão e disseminação da Biblioteca Digital;
- j) Fomento de parcerias com entidades culturais e económicas, visando à promoção de livros, leitura e de bibliotecas.

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico

ARTIGO 4

Órgãos

Na BNM funcionam os seguintes Órgãos:

- a) Colectivo de Direcção que é um órgão de gestão; e
- b) Conselho Técnico que é um órgão de Consulta.

ARTIGO 5

(Direcção)

A BNM é dirigida por um Director Nacional coadjuvado por um Director Nacional Adjunto, ambos nomeados pelo Ministro que superintende a área da Cultura.

ARTIGO 6

(Competências do Director Nacional)

No exercício das suas funções são competências do Director Nacional as seguintes:

- a) Assegurar a coordenação da BNM e dos trabalhos do Serviço Nacional de Bibliotecas Públicas;
- b) Representar a BNM em reuniões nacionais, internacionais e outros eventos e exercer os poderes que lhe forem cometidos ou delegados pelo Ministro de tutela;
- c) Presidir os órgãos colegiais da BNM;
- d) Submeter à apreciação e aprovação superior, sempre que delas careçam, todos os assuntos que entender convenientes;
- e) Propor normas e metodologias que julgue de interesse para o funcionamento adequado da BNM e das Bibliotecas Públicas;
- f) Propor ao Ministro de tutela a nomeação e exoneração dos Chefes de Departamentos Centrais autónomos e Repartições Centrais que respondem directamente ao Director Nacional;
- g) Nomear os Chefes de Repartição Central;
- h) Assegurar o cumprimento das normas de funcionamento da BNM e das Bibliotecas Públicas;
- i) Propor a aprovação do Ministro de tutela, do regulamento interno da BNM;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente incumbidas.

ARTIGO 7

(Competências do Director Nacional Adjunto)

Compete ao Director Nacional Adjunto da BNM:

- a) Coadjuvar o Director Nacional no desempenho das suas funções;
- b) Substituir o Director Nacional nas suas ausências ou impedimentos;
- c) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente atribuídas.

ARTIGO 8

(Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção é um órgão de gestão, convocado e dirigido pelo Director Nacional da BNM.
2. São funções do Colectivo de Direcção:
 - a) Apreciar e pronunciar-se sobre os projectos e planos estratégicos e anuais da BNM;
 - b) Efectuar o balanço periódico das actividades da BNM;
 - c) Coordenar a elaboração dos planos e orçamentos anuais e plurianuais e submetê-los à aprovação do Ministro de tutela;
 - d) Avaliar o relatório anual de actividades e de contas da BNM;
 - e) Elaborar acções concretas com vista ao desenvolvimento institucional.
3. O Colectivo de Direcção tem a seguinte composição:
 - a) Director Nacional;
 - b) Director Nacional -Adjunto;
 - c) Chefe de Departamento;
 - d) Chefe de Repartição que responde directamente ao Director Nacional.
4. Podem ser convidados às sessões deste órgão, técnicos e especialistas de áreas específicas, em função dos assuntos a tratar.
5. O Colectivo de Direcção reúne-se ordinariamente de quinze em quinze dias e, extraordinariamente, sempre que se justificar.

ARTIGO 9

(Conselho Técnico)

1. Conselho Técnico é um órgão de consulta e de assessoria convocado e dirigido pelo Director Nacional da BNM.
2. São funções do Conselho Técnico:
 - a) Coordenar as actividades das Bibliotecas Públicas;
 - b) Promover a partilha de informação e experiências;
 - c) Analisar e emitir pareceres sobre planos, programas e projecto de desenvolvimento das Bibliotecas Públicas;
 - d) Avaliar e harmonizar o grau de execução das actividades das Bibliotecas Públicas;
 - e) Emitir pareceres em todos os assuntos que lhe forem solicitados;
 - f) Pronunciar-se sobre o desempenho dos Funcionários e Agentes do Estado afectos nas Bibliotecas Públicas;
 - g) Propor medidas de aperfeiçoamento e desenvolvimento das funções das Bibliotecas Públicas;
3. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:
 - a) Director Nacional;
 - b) Director Nacional Adjunto;
 - c) Chefe de Departamento;
 - d) Chefe de Repartição que responde directamente ao Director Nacional;
 - e) Representantes das Bibliotecas Públicas.
4. Podem ser convidados às sessões deste órgão, técnicos e especialistas de áreas específicas em função dos assuntos a tratar.
5. O Conselho Técnico reunir-se-á ordinariamente semestralmente e extraordinariamente sempre que se julgar necessário.

CAPÍTULO III

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 10

(Estrutura)

Na BNM existe a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Preservação e Conservação;
- b) Departamento Técnico e de Investigação;

- c) Departamento de Administração e Recursos Humanos;
- d) Repartição de Aquisições.

ARTIGO 11

(Departamento de Preservação e Conservação)

1. Compete ao Departamento de Preservação e Conservação:
 - a) Garantir as acções de preservação e conservação da documentação da BNM;
 - b) Definir critérios para a preservação e conservação dos acervos, segundo os índices de uso e valor do material para a BNM;
 - c) Promover treinamento sobre preservação e conservação preventiva de material bibliográfico aos Funcionários e Agentes do Estado afectos na BNM e Bibliotecas Públicas;
 - d) Assegurar o restauro e encadernação de documentação à guarda da BNM;
 - e) Propor normas e metodologias de higienização e desinfestação periódica dos acervos, utilizando procedimentos adequados, bem como materiais de protecção específicos para a BNM e Bibliotecas Públicas;
 - f) Promover feiras e exposições do património documental nacional com vista a divulgação do acervo da BNM;
 - g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável;
 - h) Assegurar o cumprimento do Regime Jurídico do Depósito Legal;
 - i) Elaborar normas técnicas e metodológicas de organização e gestão da BNM e das Bibliotecas Públicas do País.
2. O Departamento de Preservação e Conservação é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Cultura, sob proposta do Director Nacional.

ARTIGO 12

(Departamento Técnico e de Investigação)

1. Compete ao Departamento Técnico e de Investigação:
 - a) Efectuar o tratamento técnico de toda a documentação recebida pela BNM;
 - b) Propor normas e metodologias do tratamento técnico da documentação sob guarda da BNM e Bibliotecas Públicas;
 - c) Assegurar a consulta das espécies dos fundos gerais e nacionais garantindo o funcionamento das respectivas salas de leitura e dos depósitos;
 - d) Garantir os serviços de referência geral e informação bibliográfica;
 - e) Organizar e promover concursos literários, clubes de leitura e outras acções visando a promoção da política nacional do livro e da leitura;
 - f) Garantir as acções de investigação do património documental nacional, sobretudo de obras raras existentes nas bibliotecas de outras instituições culturais, públicas ou privadas dentro e fora do País;
 - g) Assegurar a elaboração da estatística de produção documental nacional;
 - h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento Técnico e de Investigação é dirigido por um Chefe do Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Cultura, sob proposta do Director Nacional.

ARTIGO 13

(Departamento de Administração e Recursos Humanos)

1. Compete ao Departamento de Administração e Recursos Humanos:

- a) No domínio de Administração e Finanças
 - i) Executar e gerir o orçamento, assegurando a legalidade na realização das despesas;
 - ii) Gerir recursos financeiros, materiais e patrimoniais da BNM;
 - iii) Efectuar o levantamento das necessidades de bens e serviços da BNM;
 - iv) Participar na elaboração de planos de actividades e de orçamentos da instituição;
 - v) Elaborar relatórios de prestação de contas sobre a execução financeira da BNM;
 - vi) Assegurar o sistema de recepção, circulação e expedição da correspondência da BNM;
 - vii) Assegurar a arrecadação de receitas resultantes dos serviços prestados pela BNM;
 - viii) Implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE);
 - ix) Planificar e assegurar a execução de tarefas administrativas referentes às aquisições a serem realizadas pela Unidade Gestora de Aquisições, registo, controlo e manutenção dos materiais, equipamentos e outros bens requeridos para o bom funcionamento da BNM;
 - x) Assegurar a elaboração de planos anuais e estratégicos da BNM;
 - xi) Garantir a elaboração do balanço de actividades da BNM;
 - xii) Controlar e avaliar a execução dos programas e planos da BNM;
 - xiii) Elaborar, monitorar e avaliar a implementação de acordos, protocolos, contratos, memorandos e outros compromissos celebrados pela BNM;
 - xiv) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.
- b) No domínio dos recursos humanos
 - i) Planear, organizar, executar e controlar as actividades de gestão e administração relativas ao pessoal da BNM;
 - ii) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos Funcionários e Agentes do Estado;
 - iii) Elaborar e gerir o quadro de pessoal da BNM;
 - iv) Implementar as normas de previdência social dos Funcionários e Agentes do Estado;
 - v) Implementar e controlar a política de desenvolvimento de recursos humanos da BNM;
 - vi) Garantir a realização da avaliação de desempenho dos Funcionários e Agentes do Estado afectos na BNM;
 - vii) Promover e assegurar a realização de acções de formação e capacitação dos funcionários e Agentes do Estado afectos na BNM, Bibliotecas Públicas Provinciais e Distritais e outras como as comunitárias sempre que julgar necessário;
 - viii) Elaborar plano de promoção e progressão dos funcionários e agentes da BNM nas carreiras profissionais;

- ix) Promover acções de capacitação e formação dos profissionais em exercício na área de biblioteconomia e documentação;
- x) Coordenar as actividades no âmbito das estratégias do HIV, do género e de pessoas portadoras de deficiência;
- xi) Controlar e manter actualizado o *E-SIP* da BNM;
- xii) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Administração e Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Cultura, sob proposta do Director Nacional.

ARTIGO 14

(Repartição das Aquisições)

1. Compete a Repartição de Aquisições:

- a) Observar os procedimentos de contratação de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado e demais regulamentos de natureza específica;
- b) Prestar assistência ao júri e velar pelo cumprimento de todos procedimentos pertinentes;
- c) Prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;
- d) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Aquisições é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Cultura, sob proposta do Director Nacional.

CAPÍTULO IV

Gestão Financeira e Regime de Pessoal

ARTIGO 15

(Receitas)

Constituem receitas da BNM, as seguintes:

- a) As dotações do Orçamento do Estado;
- b) As taxas e emolumentos cobrados pela prestação de serviços a terceiros nos termos legais;
- c) Quaisquer outros rendimentos, bens ou direitos que provenham da sua actividade ou que por diploma lhe sejam atribuídos.

ARTIGO 16

(Despesas)

Constituem despesas da BNM:

- a) As despesas com o respectivo funcionamento e ao cumprimento das suas atribuições e competências;
- b) Os custos de aquisição, manutenção e conservação dos bens, equipamentos ou outros serviços necessários ao seu funcionamento.

ARTIGO 17

(Regime do Pessoal)

Os Funcionários e Agentes da BNM são regidos pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado podendo se no entanto celebrar contratos de trabalho que se regem pelo regime geral desde que sejam compatíveis com a natureza das funções a desempenhar.

**CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA
JUDICIAL****Resolução n.º 8/CSMJ/P/2015****de 10 de Fevereiro**

Havendo necessidade de prestar apoio aos magistrados judiciais recém –nomeados, com vista a superarem as suas dificuldades técnico - profissionais, nos termos disposto no n.º 1 do artigo 128 e na alínea *b*) do artigo 138, ambos do Estatuto dos Magistrados Judiciais, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 11 de Março, o Conselho Superior da Magistratura Judicial delibera:

1. Estabelecer a obrigatoriedade de os magistrados com a categoria de Juiz de Direito D, com nomeação provisória, submeterem ao Conselho Superior da Magistratura Judicial, em cada trimestre, cópias de pelo menos seis sentenças, de distintas espécies, por si proferidas.

2. A obrigatoriedade referida no número anterior não prejudica o uso de outros mecanismos legais de avaliação de magistrados judiciais.

3. A presente Resolução entra imediatamente em vigor.

Conselho Superior da Magistratura Judicial, em Maputo, 10 de Fevereiro de 2015. — O Presidente do Conselho Superior da Magistratura Judicial, *Adelino Manuel Muchanga*.

Resolução n.º 9/CSMJ/P/2015**de 29 de Dezembro**

Havendo necessidade de avaliação de sentenças trimestrais enviadas ao Conselho Superior da Magistratura Judicial, pelos juízes recém – nomeados, e tendo em conta os objectivos da Inspeção Judicial que tem em vista a prestação de apoio aos magistrados judiciais, com vista a superarem as suas dificuldades técnico - profissionais, nos termos disposto no n.º 1 do artigo 128 e na alínea *b*) do artigo 138, ambos do Estatuto dos Magistrados Judiciais, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 11 de Março, o Conselho Superior da Magistratura Judicial delibera:

1. Considerar que a avaliação de sentenças enviadas trimestralmente ao Conselho Superior da Magistratura Judicial, pelos juízes de nomeação provisória, tem um fim meramente pedagógico.

2. Estabelecer a obrigatoriedade de à Inspeção Judicial apresentar comentários e sugestões nas sentenças trimestralmente enviadas ao Conselho Superior da Magistratura Judicial, e remetê-los aos magistrados visados.

3. Estabelecer a obrigatoriedade de a Inspeção Judicial apresentar, anualmente, o relatório de actividades realizadas, no âmbito da avaliação das sentenças enviadas trimestralmente ao Conselho Superior da Magistratura Judicial, pelos juízes de nomeação provisória.

4. A presente Resolução entra imediatamente em vigor.

Conselho Superior da Magistratura Judicial, em Maputo, 29 de Dezembro de 2015. — O Presidente do Conselho Superior da Magistratura Judicial, *Adelino Manuel Muchanga*.

Preço — 30,00 MT