



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».**

SUMÁRIO

Tribunal Administrativo:

Despacho:

Aprova o Regulamento da Biblioteca do Tribunal Administrativo.

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO

Despacho

Havendo a necessidade de estabelecer um instrumento que regule a actividade da Biblioteca do Tribunal Administrativo e das bibliotecas dos demais tribunais da jurisdição administrativa, no uso das competências que me são conferidas nos termos da alínea *q*) do n.º 1 do artigo 23 da Lei n.º 23/2014, de 1 de Novembro, alterada e republicada pela Lei n.º 7/2015, de 6 de Outubro, conjugada com as alíneas *c*) e *d*) do artigo 67 do mesmo Diploma, determino:

1. É aprovado o Regulamento da Biblioteca do Tribunal Administrativo, em anexo, que é parte integrante do presente Despacho.
2. As disposições do presente Regulamento são aplicáveis, com as necessárias adaptações, às bibliotecas dos tribunais administrativos, fiscais e aduaneiros.
3. O Presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação no *Boletim da República*.

Maputo 25 de Fevereiro de 2020. — O Presidente, *Machatine Paulo Marrengane Munguambe*.

Regulamento da Biblioteca do Tribunal Administrativo

CAPÍTULO I

Objecto e Missão da Biblioteca

ARTIGO 1

(Definição e finalidade)

1. A Biblioteca do Tribunal Administrativo é uma das unidades orgânicas do Departamento de Documentação, Biblioteca e Arquivo.
2. A Biblioteca do Tribunal Administrativo, tem por finalidade, prestar apoio documental e bibliográfico, funcionando como fonte de informação e de consulta.

ARTIGO 2

(Utentes)

1. A Biblioteca do Tribunal Administrativo destina-se aos magistrados e funcionários dos Tribunais Administrativos, Fiscais e Aduaneiros.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, poderão fazer uso da biblioteca, advogados, juristas, estudantes, bem como outros interessados.
3. Para efeitos do presente Regulamento, os utentes da biblioteca classificam-se em internos e externos.

ARTIGO 3

(Atribuições)

1. Para o cumprimento da sua missão, as atribuições da Biblioteca são as seguintes:
 - a) Reunir, organizar, classificar, guardar, conservar e propor a aquisição de publicações de interesse para a função jurisdicional, técnico - científico e aperfeiçoamento profissional dos utentes;
 - b) Reunir e catalogar a legislação nacional publicada no *Boletim da República*;
 - c) Satisfazer as solicitações dos utentes internos e outros com acesso à Biblioteca;
 - d) Proceder à pesquisa de elementos bibliográficos actualizados no mercado;
 - e) Informar aos utentes da Biblioteca sobre novas aquisições de obras e periódicos;
 - f) Fazer a busca de elementos bibliográficos ou documentais pedidos pelos utentes, informando-os dos existentes e reproduzindo-os quando tal procedimento não colida com direitos autorais e haja conveniência dos serviços;
 - g) Conhecer as necessidades de informação dos utentes com vista a adequar os acervos e a prestação de serviços da Biblioteca em função dessas necessidades;

2. A biblioteca zela pelos espaços de depósito da documentação a seu cargo, realizando, se necessário, acções de triagem da documentação e assegurando a limpeza e manutenção das instalações.

CAPÍTULO II

Acesso aos Serviços da Biblioteca

ARTIGO 4

(Funcionamento e condições de acesso)

1. A Biblioteca do Tribunal Administrativo funciona de Segunda à Sexta-feira, durante o horário normal de expediente.

2. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) **Utentes Internos** – Magistrados e os funcionários do Tribunal;
- b) **Utentes externos** – estudantes, funcionários de outras instituições da Administração de Justiça, nomeadamente, Tribunal Supremo, Procuradoria-Geral da República, Conselho Constitucional e Ministério da Justiça, bem como Advogados, Juristas e outros cidadãos interessados.

3. Os utentes internos podem aceder à Biblioteca mediante apresentação do crachá de funcionário emitido pela instituição.

4. Os utentes externos podem aceder à Biblioteca mediante um pedido por escrito devidamente autorizado pelo Chefe do Departamento ou pelo seu substituto ou outra pessoa delegada.

ARTIGO 5

(Condições de consulta)

- 1. A consulta pode ser presencial ou domiciliária.
- 2. Entende-se por consulta presencial aquela que é efectuada dentro da sala de leitura, durante o horário de funcionamento da Biblioteca, e consulta domiciliária a que é efectuada fora da sala de leitura.
- 3. A consulta domiciliária é permitida somente aos utentes internos, que poderão requisitar no máximo três (3) livros, num prazo de 7 (sete) dias úteis, renovável uma única vez.
- 4. A renovação do empréstimo do (s) livro (s) é feita fisicamente pelo utente na Biblioteca mediante a apresentação do (s) mesmo (s), e será permitida, caso não haja pedidos pendentes de reservas.
- 5. É vedada a requisição para consulta domiciliária aos utentes externos, salvo em condições devidamente fundamentadas e mediante autorização pelo Chefe do Departamento ou pelo seu substituto ou pessoa delegada.
- 6. Não é permitido o empréstimo, para consulta domiciliária ou fora da Biblioteca de dicionários, de enciclopédias, códigos, periódicos e livros quando se haja um único exemplar.
- 7. A consulta de obras ou materiais disponíveis na Biblioteca é sempre assistida por um funcionário.

ARTIGO 6

(Proibições)

- 1. Não é permitida a entrada na sala de leitura com pastas, mochilas, malas e sacos.
- 2. Não é permitido falar ao telemóvel, conversar em voz alta, comer ou beber, bem como efectuar qualquer acto susceptível de causar transtornos a outros utentes.
- 3. É vedada a entrada e o uso dos serviços da Biblioteca aos utentes que estejam notoriamente alterados ou com potencialidade de perturbar o ambiente de trabalho.
- 4. O técnico da biblioteca reserva-se o direito de solicitar a retirada do utente, em caso de violação de regras, ou de comportamentos inadequados.

ARTIGO 7

(Deveres dos funcionários afectos na Biblioteca)

1. Na execução das suas tarefas, o funcionário da Biblioteca deve:

- a) Realizar o seu trabalho com disciplina e responsabilidade;
- b) Transmitir aos utentes as regras de funcionamento da Biblioteca e zelar pela sua observância;
- c) Manter um bom relacionamento com os utentes e uma postura correcta e exemplar;
- d) Manter a sala de leitura limpa, tranquila, confortável e bem iluminada.

2. O técnico da Biblioteca que detecte tentativas de furto, extravio ou outro incidente, deve usar de diligências ao seu alcance em defesa do património do Tribunal.

3. O técnico da Biblioteca não pode, em circunstância alguma, retirar ou entregar a terceiros documentos pertencentes à Biblioteca sem o prévio registo.

4. O técnico da Biblioteca deve providenciar a recuperação das obras emprestadas nos casos em que, por qualquer razão, o utente não faça a pronta devolução.

ARTIGO 8

(Deveres dos utentes)

1. No uso do material bibliográfico, os utentes da Biblioteca devem zelar pela sua conservação e respeitar sua integridade, nomeadamente:

- a) Não fazer anotações sobre o mesmo;
- b) Não sujar, molhar, rasgar e dobrar folhas;
- c) Não expor as obras ao sol e à humidade.

2. Os utentes devem, igualmente, contribuir para a manutenção de um bom ambiente de silêncio nos lugares destinados à leitura e trabalhar com o menor ruído possível.

CAPÍTULO III

Propriedade, Aquisição e Inventário do acervo bibliográfico

ARTIGO 9

(Propriedade e formas de aquisição)

1. Os equipamentos e outros bens existentes na Biblioteca do Tribunal Administrativo são propriedade do Estado sob sua custódia, para o cabal cumprimento da sua missão.

2. As formas de aquisição do acervo da Biblioteca compreendem:

- a) *Depósito próprio* – Quando a Biblioteca recebe e constitui depósito de publicações editadas e produzidas pelo Tribunal Administrativo, quais sejam, acórdãos, Relatório e Parecer sobre a Conta Geral de Estado, versão simplificada do mesmo relatório, boletim informativo, cópias de acordos e memorandos assinados entre o Tribunal Administrativo e outras instituições;
- b) *Compra* – Aquisição do material bibliográfico por compra;
- c) *Doação* – Nos casos em que a Biblioteca recebe literatura por doação de instituições ou de outras pessoas singulares.

ARTIGO 10

(Critérios de selecção)

Na selecção do acervo para a Biblioteca do Tribunal Administrativo, deve ter-se em conta os seguintes critérios:

- a) Relevância – o tema do documento ou da obra tem de estar incluído nas áreas de actuação do Tribunal Administrativo;
- b) Acessibilidade do idioma;
- c) Pedidos ou sugestões dos utentes da Biblioteca;
- d) Actualidade da obra;
- e) Número de potenciais utentes.

ARTIGO 11

(Procedimentos para a aquisição)

Na aquisição do material bibliográfico, o Departamento de Documentação, Biblioteca e Arquivo deve observar os seguintes procedimentos:

- a) Atender aos pedidos e sugestões de aquisição feitos pelos utentes;
- b) Verificar se as obras existem no acervo e se são em número suficiente;
- c) Recolher as informações necessárias sobre os fornecedores e preços das obras que integram a lista de proposta da aquisição e elaborar uma Informação - Proposta a qual é submetida à Direcção do Tribunal para os devidos efeitos.

ARTIGO 12

(Inventário)

1. Entende-se por inventário, toda a actividade inerente à verificação periódica do acervo bibliográfico, tendo em vista apurar a conformidade dos registos de livros catalogados e o estado de conservação dos mesmos.

2. O inventário decorre anualmente, de 2 de Janeiro a 1 de Fevereiro.

3. Para facilitar o inventário, os utentes devem fazer a entrega do material emprestado até ao dia 30 de Dezembro.

4. O empréstimo domiciliário fica suspenso durante o período do inventário, sendo assegurada a consulta presencial.

ARTIGO 13

(Reprodução de documentos)

1. Não é permitida a reprodução do acervo bibliográfico.

2. Sem prejuízo do número anterior, sempre que as condições técnicas o permitam, a Biblioteca pode, mediante solicitação do utente, reproduzir Acórdãos e *Boletins da República*, no limite máximo de um (1) exemplar para cada documento.

CAPÍTULO IV

Infracções e Sanções

ARTIGO 14

(Infracções e sanções)

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

2. Em caso de danificação, extravio ou perda das obras, o utente deve:

- a) Informar imediatamente ao Departamento para diligências em termos de passos subsequentes de responsabilização;
- b) Havendo necessidade de reposição, e se o livro em causa estiver esgotado no mercado nacional, o utente poderá adquirir outra obra previamente indicada pelo Departamento, em sua substituição;
- c) Não serão aceites cópias de reprografia para a reposição de livros perdidos ou danificados.

3. No caso de não devolução dos livros requisitados no prazo estabelecido no n.º 4 do artigo 5, do presente regulamento, o utente perde o direito de requisitar livros para a consulta domiciliária pelo período de três (3) meses.

4. O utente que não respeitar o estatuído nas alíneas a), b) e c) do n.º 1, do artigo 8, perderá, também, o direito de requisitar livros para consulta domiciliária.

5. Se os danos forem mais graves, será o utente obrigado a proceder à reposição da (s) obra (s) em causa, nos termos previstos na alínea b), do n.º 2 do presente artigo.

CAPÍTULO V

Disposições finais

ARTIGO 15

(Divulgação)

Para efeitos de divulgação, o Departamento de Documentação, Biblioteca e Arquivo deve garantir a disponibilização do presente Regulamento na Biblioteca, na *Intranet*, página “web” da instituição, além da publicação no *Boletim da República*.

ARTIGO 16

(Casos omissos)

Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos por despacho da Direcção do Tribunal.

Preço — 20,00 MT