



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

Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública:

Resolução n.º 4/2022:

Aprova o Estatuto Orgânico da Biblioteca Nacional de Moçambique, abreviadamente designado BNM, IP, e revoga a Resolução n.º 12/2018, de 11 de Maio.

Conselho Superior da Magistratura Judicial Administrativa:

Resolução n.º 5/P/CSMJJA/2021:

Aprova o instrumento orientador relativo à Tramitação e Tratamento de Cartas e Denúncias Anónimas.

COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA REFORMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 4/2022

de 16 de Março

Havendo necessidade de proceder a revisão do Estatuto Orgânico da Biblioteca Nacional de Moçambique, aprovado pela Resolução n.º 12/2018, de 11 de Maio, no uso das competências delegadas pelo Conselho de Ministros nos termos do n.º 1 do artigo 1 da Resolução n.º 30/2016, de 31 de Outubro, alterado pelo parágrafo único do artigo 1 da Resolução n.º 61/2020, de 2 de Dezembro, a Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública determina:

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

Art. 2. Compete ao Ministro da Cultura e Turismo aprovar o Regulamento Interno da Biblioteca Nacional de Moçambique, ouvidos os Ministros que superintendem as áreas da função pública e de finanças, no prazo de sessenta dias contados à partir da data da publicação da presente Resolução.

Art. 3. Compete ao Ministro da Cultura e Turismo, submeter a proposta de Quadro de Pessoal da Biblioteca Nacional de Moçambique, à aprovação pelo órgão competente, no prazo de 90 dias a contar a partir da data da publicação da presente Resolução.

Art. 4. É revogada a Resolução n.º 12/2018, de 11 de Maio, que aprova o Estatuto Orgânico da Biblioteca Nacional de Moçambique.

Art. 5. A presente Resolução entra em vigor à partir da data da sua publicação.

Aprovada pela Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública, aos 1 de Março de 2021.

Publique-se.

O Presidente, *Carlos Agostinho do Rosário.*

Estatuto Orgânico da Biblioteca Nacional de Moçambique

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

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

ARTIGO 2

(Sede)

A BNM, IP tem a sua sede na Cidade de Maputo.

ARTIGO 3

(Atribuições)

São atribuições da BNM, IP:

- a) aquisição, tratamento, investigação, conservação, preservação e divulgação do património documental produzido em Moçambique, referente a Moçambique;
- 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 a 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; e
- j) estabelecimento de parcerias com entidades culturais e económicas, visando à promoção de livros, leitura e de bibliotecas.

ARTIGO 4

(Competências)

São competências da BNM, IP:

- a) adoptar medidas para aquisição, tratamento, investigação, conservação, preservação e divulgação do património documental nacional;
- b) implementar o Regime Jurídico do Depósito Legal, no exercício da sua função de Sede do Depósito Legal;
- c) proceder o registo e controlo da produção da bibliografia nacional corrente;
- d) fomentar a produção de conhecimento por meio de acções de investigação e pesquisa do património documental nacional;
- e) promover acções de capacitação e formação de profissionais de biblioteconomia e documentação em exercício com vista a sua melhor actuação;
- f) promover parcerias com entidades nacionais e internacionais relativas à sua missão; e
- g) coordenar técnica e metodologicamente na organização e funcionamento das Bibliotecas Públicas para melhoria do seu desempenho.

ARTIGO 5

(Tutela)

1. A BNM, IP, é tutelada sectorialmente pelo Ministro que superintende a área da Cultura e financeiramente pelo Ministro que superintende a área financeira.

2. A tutela sectorial compreende os seguintes actos:

- a) aprovar programas e planos anuais e plurianuais de actividades incluindo relatórios;
- b) aprovar o Regulamento Interno da BNM, IP;
- c) propor o quadro de pessoal para aprovação pelo órgão competente;
- d) controlar o desempenho, em especial quanto ao cumprimento dos fins e dos objectivos estabelecidos;
- e) revogar ou extinguir os efeitos dos actos ilegais praticados pelos órgãos da BNM, IP, nas matérias de sua competência;
- f) exercer acção disciplinar sobre os membros dos órgãos da BNM, IP nos termos da legislação aplicável;
- g) ordenar a realização de acções de inspecção, fiscalização dos actos praticados pelos órgãos da BNM, IP;
- h) ordenar a realização de inquéritos ou sindicâncias aos serviços;
- i) nomear e exonerar o Director – Geral e Director-Geral Adjunto da BNM, IP;

j) aprovar todos os actos que carecem de autorização prévia da tutela sectorial; e

k) praticar outros actos de controlo de legalidade.

3. A tutela financeira compreende os seguintes actos:

- a) aprovar os respectivos orçamentos;
- b) proceder ao controlo do desempenho financeiro, em especial quanto ao cumprimento dos fins e dos objectivos estabelecidos e quanto à utilização dos recursos postos à sua disposição; e
- c) praticar outros actos de controlo financeiro nos termos do diploma de criação e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico

ARTIGO 6

(Órgãos)

Na BNM, IP funcionam os seguintes Órgãos:

- a) Conselho de Direcção; e
- b) Conselho Técnico.

ARTIGO 7

(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é um órgão de gestão, convocado e dirigido pelo Director – Geral.

2. Compete ao Conselho de Direcção:

- a) apreciar e pronunciar-se sobre os projectos e planos estratégicos e anuais da BNM, IP;
- b) efectuar o balanço periódico das actividades da BNM, IP;
- 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, IP; e
- e) elaborações concretas com vista ao desenvolvimento institucional.

3. O Conselho de Direcção tem a seguinte composição:

- a) Director - Geral;
- b) Director-Geral Adjunto;
- c) Chefe de Departamento Central Autónomo; e
- d) Chefe de Repartição Central Autónomo.

4. Podem ainda participar nas Sessões do Conselho de Direcção, na qualidade de convidados, outros quadros e especialistas, designados pelo Director-Geral, em função das matérias a serem tratadas.

5. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente de quinze em quinze dias e, extraordinariamente, sempre que se justificar.

ARTIGO 8

(Direcção)

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

2. O mandato do Director-Geral e Director-Geral Adjunto é de quatro anos renovável uma única vez.

3. O mandato do Director-Geral e Director-Geral Adjunto pode cessar antes do seu tempo por decisão fundamentada da entidade competente para os nomear, com base em justa causa, sem direito a qualquer indemnização ou compensação.

4. A nomeação do Director-Geral e o Director-Geral Adjunto obedece a critérios de comprovada capacidade técnica profissional.

ARTIGO 9

(Competências do Director-Geral)

Compete ao Director-Geral:

- a) assegurar a coordenação dos trabalhos da BNM, IP e do Serviço Nacional de Bibliotecas Públicas;
- b) representar a BNM, IP 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,IP;
- d) submeter à apreciação e aprovação superior, sempre que delas careçam, todos os assuntos que entender convenientes;
- e) propor normas e metodologias que julguem de interesse para o funcionamento adequado da BNM,IP e das Bibliotecas Públicas;
- f) nomear e exonerar os titulares das unidades orgânicas da BNM,IP;
- g) assegurar o cumprimento das normas de funcionamento da BNM,IP e das Bibliotecas Públicas;
- h) propor a aprovação do Ministro de tutela, do Regulamento Interno da BNM,IP; e
- i) exercer as demais funções que lhe forem superiormente incumbidas.

ARTIGO 10

(Competências do Director-Geral Adjunto)

Compete ao Director-Geral Adjunto:

- a) coadjuvar o Director-Geral no desempenho das suas funções;
- b) substituir o Director-Geral nas suas ausências ou impedimentos; e
- c) exercer as demais funções que lhe forem superiormente atribuídas.

ARTIGO 11

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é um órgão de consulta e de assessoria convocado e dirigido pelo Director-Geral.

2. Compete ao Conselho Técnico:

- a) coordenar as actividades das Bibliotecas Públicas;
- b) promover a partilha de informação e experiências;
- c) avaliar e harmonizar o grau de execução das actividades das Bibliotecas Públicas;
- d) emitir pareceres em todos os assuntos que lhe forem solicitados;
- e) pronunciar-se sobre o desempenho dos Funcionários e Agentes do Estado afectos nas Bibliotecas Públicas; e
- f) propor medidas de aperfeiçoamento e desenvolvimento das funções das Bibliotecas Públicas.

3. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

- a) Director-Geral;
- b) Director-Geral Adjunto;
- c) Chefe de Departamento Central Autónomo;
- d) Chefe de Repartição Central Autónomo; e
- e) Directores das Bibliotecas Públicas Provinciais.

4. Podem ser convidados às sessões deste órgão, técnicos e especialistas de áreas específicas em função dos assuntos a tratar.

5. O Conselho Técnico reúne-se, ordinariamente, uma vez a cada trimestre extraordinariamente sempre que se julgar necessário.

CAPÍTULO III

Estrutura e Função das Unidades Orgânicas

ARTIGO 12

(Estrutura)

A BNM, IP, tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Preservação e Conservação Documental;
- b) Departamento de Investigação, Coordenação e do Depósito Legal;
- c) Departamento de Administração e Recursos Humanos;
- d) Repartição de Assessoria Jurídico; e
- e) Repartição de Aquisições.

ARTIGO 13

(Departamento de Preservação e Conservação Documental)

1. São funções do Departamento de Preservação e Conservação Documental:

- a) garantir as acções de preservação e conservação da documentação da BNM, IP;
- b) garantir a aquisição, preservação, conservação e tratamento de documentação produzida em outros países mas considerada de interesse da BNM, IP e das Bibliotecas Públicas;
- c) definir os critérios para a preservação, conservação e tratamento dos acervos, segundo os índices de uso e de valor do material para a BNM, IP;
- d) propor normas e metodologias de tratamento técnico da documentação sob guarda da BNM e das Bibliotecas Públicas;
- e) efectuar o tratamento técnico da documentação recebida ou adquirida pela BNM, IP;
- f) propor listas de aquisição, tratamento e conservação documental dando primazia ao acervo adquirido por via do Regime Jurídico do Depósito Legal;
- g) assegurar a actualização do cadastro da BNM, IP e de todas as Bibliotecas Públicas;
- h) implementar acções de coordenação das Bibliotecas Públicas em termos de preservação, conservação e tratamento documental;
- i) implementar diversas formas de preservação e divulgação do acervo da BNM, IP e das Bibliotecas Públicas, tais como as Bibliotecas Digitais, a digitalização do acervo entre outros; e
- j) implementar, em coordenação com outros parceiros, acções com vista a levar o livro e a oportunidade de leitura aos grupos sociais e comunitários desfavorecidos através de bibliotecas itinerantes os outros tipos de acções.

2. O Departamento de Preservação e Conservação Documental é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 14

(Departamento de Investigação, Coordenação e do Depósito Legal)

1. São funções do Departamento de Investigação, Coordenação e Implementação do Depósito Legal:

- a) fomentar a produção de conhecimento por meio de acções de investigação e pesquisa do património documental nacional, especialmente o que se encontra a guarda da BNM, IP;

- b) assegurar a investigação, preservação e divulgação do património documental nacional e das respectivas riquezas editoriais;
- c) assegurar a protecção, preservação e promoção dos valores literários, culturais e históricos do país;
- d) garantir a produção, actualização e divulgação da Bibliografia Nacional Corrente;
- e) implementar o Serviço do Depósito Legal do qual a BNM, IP é Sede nomeadamente no registo das obras em todas as fases, coordenação com Instituições Depositantes e Instituições Depositárias;
- f) assegurar a produção de catálogos e outras formas de divulgação do património documental da BNM, IP e das Bibliotecas Públicas
- g) implementar parcerias com entidades culturais e económicas, visando à promoção de livros, leitura e de bibliotecas;
- h) implementar, em coordenação com outros parceiros, acções com vista a levar o livro e a oportunidade de leitura aos grupos sociais e comunitários desfavorecidos através de bibliotecas itinerantes ou outro tipo de acções;
- i) 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;
- j) promover acções em favor do livro e da disseminação do gosto pela leitura especialmente entre os grupos etários mais jovens; e
- k) coordenar com as Bibliotecas Públicas acções que dizem respeito a sua área de competência.

2. O Departamento de Investigação, Coordenação e do Depósito Legal é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 15

(Departamento de Administração e Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Administração e Recursos Humanos:

- a) No domínio de Administração e Finanças
 - i. elaborar a proposta do orçamento da BNM, IP de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
 - ii. executar o orçamento de acordo com as normas de despesas internamente estabelecidas e com as disposições legais;
 - iii. controlar a execução dos fundos alocados aos projectos ao nível da BNM, IP e prestar contas às entidades interessadas;
 - iv. administrar os bens patrimoniais da instituição de acordo com as normas e decretos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
 - v. determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, e proceder à sua aquisição, armazenamento e distribuição e ao controlo da sua utilização;
 - vi. elaborar o balanço da execução do orçamento e submeter ao Ministério das Finanças e ao Tribunal Administrativo; e
 - vii. realizar demais actividades previstas na legislação aplicável.

b) No domínio dos Recursos Humanos:

- i. assegurar o cumprimento de Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável;
- ii. elaborar e gerir o quadro de pessoal;
- iii. assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e Agentes do Estado da BNM, IP;
- iv. organizar e gerir e manter actualizado e-CAF da BNM, IP de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- v. produzir estatísticas internas sobre recursos humanos.
- vi. implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos da BNM, IP;
- vii. planificar coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do país;
- viii. Implementar as actividades no âmbito das políticas e Estratégias do HIV e SIDA, Género e Pessoa com deficiência;
- ix. implementar as normas e estratégias relativas à Saúde higiene segurança no trabalho;
- x. implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes do Estado;
- xi. gerir o sistema de remunerações dos Funcionários e Agentes do Estado; e
- xii. realizar demais actividades previstas na legislação aplicável.

2. O Departamento de Administração e Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Directo-Geral.

ARTIGO 16

(Repartição de Assessoria Jurídica)

1. São funções da Repartição de Assessoria Jurídica:

- a) emitir pareceres e prestar demais assessoria jurídica;
- b) zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável ao sector;
- c) propor providências legislativas que julgue necessários;
- d) pronunciar-se sobre o aspecto formal das providências legislativas das áreas da instituição e colaborar no estudo e elaboração de projectos de diplomas legais;
- e) emitir pareceres sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal da instrução e adequação legal da pena proposta;
- f) emitir parecer sobre as petições e reportar nos órgãos competentes sobre respectivos resultados; e
- g) analisar e dar forma aos contratos, acordos e outros instrumentos de natureza legal.

2. A Repartição de Assessoria Jurídica é dirigida por um Chefe de Repartição Central Autónomo, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 17

(Repartição de aquisições)

1. São funções da 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) gerir e executar em coordenação com as áreas afins, os processos de aquisição em todas as fases do ciclo de contratação;

- c) prestar assistência ao júri e velar pelo cumprimento de todos procedimentos pertinentes;
- d) efectuar o levantamento das necessidades de contratação da BNM,IP;
- e) administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos;
- f) 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,IP; e
- g) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

3. A Repartição de Aquisições é dirigida por um Chefe de Repartição Central Autónomo, nomeado pelo Director-Geral.

CAPÍTULO V

Gestão Financeira e Regime de Pessoal

ARTIGO 18

(Receitas)

Constituem receitas da BNM, IP, as seguintes:

- a) as dotações que lhe sejam atribuídas pelo Orçamento do Estado;
- b) as taxas e emolumentos cobrados pela prestação de serviços a terceiros nos termos legais;
- c) os subsídios, participações, subvenções ou doações atribuídas por quaisquer entidades públicas ou privadas nacionais ou estrangeiras; e
- d) quaisquer outros rendimentos, bens ou direitos que provenham da sua actividade ou que por diploma lhe sejam atribuídos.

ARTIGO 19

(Despesas)

Constituem despesas da BNM, IP:

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

ARTIGO 20

(Regime do Pessoal)

Os Funcionários e Agentes da BNM,IP são regidos pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado podendo 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 ADMINISTRATIVA

Resolução n.º 5/CSMJ/2021

de 16 de Março

Havendo necessidade de criar um instrumento orientador relativo à tramitação e tratamento de cartas e denúncias anónimas,

no uso das competências estabelecidas na alínea l) do n.º 1 do artigo 12 da Lei n.º 23/2013, de 1 de Novembro, o Conselho Superior da Magistratura Judicial Administrativa, determina:

Único. É aprovado o instrumento orientador relativo à Tramitação e Tratamento de Cartas e Denúncias Anónimas, em anexo, que faz parte integrante da presente Resolução.

Conselho Superior da Magistratura Judicial Administrativa, aos 27 de Maio de 2021.

Publique-se

A Presidente, *Lúcia Fernanda Buínga Maximiano do Amaral*.

Tramitação e Tratamento de Cartas e Denúncias Anónimas

ARTIGO 1

Objecto

O presente instrumento tem como objecto o tratamento de Cartas e denúncias anónimas recebidas pelo CSMJA.

ARTIGO 2

Âmbito de aplicação

Aplica-se a todos os Magistrados e Oficiais de Justiça e Assistentes de Oficiais de Justiça da jurisdição Administrativa, incluindo as denúncias que são feitas entre estes no exercício das suas funções.

ARTIGO 3

Objecto da denúncia

1. Quanto ao objecto, as denúncias apresentam múltiplos assuntos sendo importante que a denúncia possa consubstanciar um objecto passível de ser apurado por unidades de averiguação específicas de auditoria ou de correcção ou ainda, de ética.

2. A denúncia anónima deve sempre ser feita com respeito e respaldo pela veracidade das informações prestadas.

ARTIGO 4

Conceito de denúncia anónima e denunciante

1. Denúncia anónima consiste numa forma de fazer chegar às autoridades competentes informação sobre a preparação ou o cometimento de crimes ou outros actos ilícitos (e/ou outros ilícitos criminais e administrativos) cuja manifestação possa pôr em risco a segurança do cidadão que transmite a notícia, ou até a segurança de terceiros.

2. A denúncia anónima constitui, assim, uma manifestação de liberdade de expressão ou de pensamento, ideia ou opinião, com vista a salvaguardar um interesse público ou particular.

3. Denunciante são empregados, ou pessoas de alguma forma envolvidas com o trabalho interno de uma organização, e que se deparam com informações sobre irregularidades ou perigo para o público, tais como actividades criminosas, danos ou ameaças para a saúde pública ou para o ambiente, como sejam os casos de transgressão, abuso de autoridade, corrupção ou má administração, e decidem levar essas informações ao conhecimento de quem de direito.

4. Não é necessário para a sua caracterização que o denunciante esteja numa relação do tipo tradicional empregador-empregado,

podendo também compreender prestadores e utentes de serviço, consultores, estagiários, voluntários, ou qualquer outro tipo de vínculo, mesmo que este já tenha cessado.

ARTIGO 5

Forma de denúncia

1. Todo o cidadão deve ou pode denunciar às autoridades todos os actos que considere ilícitos ou que constituam perigo para o público.

2. O denunciante pode, querendo, identificar-se no momento em que faz a denúncia e, neste caso, compete às autoridades garantirem segurança para o denunciante e sua família nos termos da legislação aplicável.

3. O denunciante pode não se identificar, se assim o entender, mesmo assim, a denúncia não deixa de ser um contributo para as autoridades competentes devendo merecer a atenção devida.

ARTIGO 6

Requisitos de validade da denúncia

Os principais requisitos a serem verificados numa análise preliminar de uma denúncia anónima são:

- a) corresponder à matéria de competência da instituição a qual foi remetida;
- b) estar a denúncia redigida com suficiente clareza e de maneira compreensível;
- c) conter informações sobre os factos, a autoria dos factos, ou seja, os nomes dos envolvidos, as circunstâncias, os valores envolvidos, elementos de prova; e
- d) sendo a denúncia sobre conduta, esta deve referir a identidade do servidor público.

ARTIGO 7

Procedimentos de apreciação da denúncia

1. O secretariado do CSMJA após receber a denúncia, emitirá um parecer técnico e, de seguida fará a remessa do processo à Veneranda Presidente do CSMJA que por sua vez poderá recusar a denúncia ou remetê-la a Plenária para análise e deliberação.

2. Se a denúncia não contiver os elementos ou grande parte dos elementos referidos no artigo anterior, será considerada vazia ou

superficial e não será atendida. Neste caso, considerar-se-á que a denúncia não se apresenta apta para ser apurada.

ARTIGO 8

Tratamento final da denúncia

1. Tendo sido declarada idónea a denúncia é remetida ao CSMJA, o órgão solicitará o pronunciamento quer do Magistrado ou Oficial de Justiça e Assistente de Oficial de Justiça visado bem como do seu Juiz-Presidente, se não for este o denunciado.

2. Colhidos os pronunciamentos do visado e do Juiz-Presidente do Tribunal nos casos em que esta é aplicável, o processo é submetido novamente ao órgão para deliberação no sentido de realização ou não do inquérito, sindicância ou inspecção.

3. Se o órgão decidir pela realização do inquérito, sindicância ou inspecção, então, o processo será encaminhado à Inspecção Judicial Administrativa, para a efectivação daquelas actividades que podem ou não culminar com a responsabilização disciplinar e ou criminal do denunciado.

ARTIGO 9

Denúncias urgentes- seu tratamento

1. Consideram-se denúncias com carácter de urgência as que visarem:

- a) atentado à vida das pessoas; e
- b) a integridade física e outros direitos indisponíveis.

2. Neste caso, as denúncias assumem carácter de urgência devendo ser priorizadas na análise a apuramento dos factos arrolados.

ARTIGO 10

Das disposições finais

Os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho Superior da Magistratura Judicial Administrativa.

ARTIGO 11

O presente instrumento entra em vigor na data da sua publicação.