



ORGANIZAÇÃO COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA E DO SERVIÇO DE ASSESSORIA



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL DE CABO VERDE

tconstitucional@tconstitucional.gov.cv

Decreto-lei n.º 32/2015, de 28 de maio

A Lei n.º 56/VI/2005, de 28 de fevereiro, que estabelece a competência, a organização e o funcionamento do Tribunal Constitucional, o estatuto dos seus juizes e os processos da sua jurisdição, atribui ao Governo a competência para, por decreto-lei, regular a organização, composição e funcionamento da secretaria e do serviço de assessoria do tribunal constitucional.

O presente diploma estabelece a organização, composição e funcionamento dos serviços do tribunal constitucional, a secretaria e o serviço de assessoria, os quais são coordenados por um secretário.

A secretaria, dotada por lei de autonomia administrativa, compreende a secretaria judicial o serviço administrativo e financeiro, o gabinete de apoio ao Presidente, o gabinete de apoio aos juizes, e o gabinete de apoio ao Ministério Público.

O serviço de assessoria compreende o núcleo de apoio documental e informação jurídica e o centro de informática. Assim, no uso da faculdade conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 204.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º (Objecto)

O presente diploma regula a organização, composição e funcionamento da secretaria e do serviço de assessoria do Tribunal Constitucional.

Artigo 2.º (Serviços do Tribunal)

1. São serviços do tribunal a secretaria e o serviço de assessoria.
2. A secretaria é dotada de autonomia administrativa, nos termos da Lei n.º 56/VI/2005, de 28 de Fevereiro.

CAPÍTULO II

Organização, composição e funcionamento

Artigo 3.º (Organização)

1. A secretaria compreende a secretaria judicial, o serviço administrativo e financeiro, o Gabinete de Apoio ao Presidente, o gabinete de apoio aos Juízes e o gabinete de apoio ao Ministério Público junto do Tribunal Constitucional.
2. O serviço de assessoria compreende o Núcleo de Apoio Documental e Informação Jurídica, e o Centro de Informática.

Secção I Secretaria Artigo 4.º Coordenação A coordenação da secretária e do serviço de assessoria compete a um secretário, nomeado em comissão de serviço, nos termos da Lei.

Artigo 5.º (Secretário)

1. Compete ao secretário dirigir, sob a superintendência do Presidente do Tribunal, o funcionamento dos serviços do Tribunal Constitucional, salvo o dos Gabinetes.
2. O secretário é nomeado pelo Presidente do Tribunal, ouvido o plenário. A nomeação é feita em comissão de serviço e pelo período do mandato do Presidente, mas sem prejuízo de o titular permanecer em funções até à nomeação de novo secretário.
3. O secretário do Tribunal Constitucional pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Presidente do Tribunal, ouvido o plenário.
4. O cargo de secretário é equiparado ao de director-geral, aplicando-se-lhe o respectivo regime legal em tudo o que não for especialmente previsto no presente diploma e a lei.

Sub-secção I

Secretaria Judicial

Artigo 6.º (Composição da Secretaria Judicial)

A Secretaria Judicial do Tribunal Constitucional é composta por:

- a) Uma secção central;
- b) Uma secções de processos, que pode subdividir-se em subsecções, por despacho do Presidente mediante proposta do secretário judicial.

Artigo 7.º (Secção central)

Compete à secção central:

- a) Receber e registar a entrada de papéis e documentos;
- b) Efectuar a distribuição de processos e papéis pelas restantes secções;
- c) Contar os processos e papéis avulsos;
- d) Organizar o arquivo e respectivos índices;
- e) Passar certidões;
- f) Executar o expediente que não seja da competência das secções de processos;
- g) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.

Artigo 8.º (Secções de processos)

1. Compete, em geral, às secções de processos:

- a) Movimentar os processos e efectuar o respectivo registo e expediente;
- b) Apresentar as tabelas de processos para julgamento;
- c) Registrar os acórdãos e proceder à sua notificação;
- d) Elaborar as actas de julgamento;
- e) Passar certidões;
- f) Elaborar as contas dos processos e submetê-las ao secretário judicial;
- g) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei.

2. Sem prejuízo da competência que se atribuir a uma subsecção, compete ainda à secção de processos movimentar os processos não contenciosos, designadamente os relativos a partidos políticos e suas coligações, e associações políticas, às eleições do Presidente da República e, bem assim, o recebimento e respectivo controlo, o arquivamento e o tratamento das declarações que devam ser apresentadas pelos titulares de cargos políticos ou equiparados.

Artigo 9.º (Direcção da Secretaria Judicial)

1. A Secretaria Judicial do Tribunal Constitucional é dirigida por um secretário judicial, que chefia também a secção central.

2. Compete especificamente ao secretário judicial:

- a) Corresponder-se com as repartições públicas e autoridades sobre assuntos da sua competência, salvo quando se trate de correspondência que deva ser assinada pelo Presidente do Tribunal ou pelo secretário;
- b) Submeter a despacho do Presidente do Tribunal ou do secretário os assuntos das respectivas competências;
- c) Visar o mapa de processos;
- d) Assistir às sessões do Tribunal e elaborar as respectivas actas;
- e) Apresentar os processos e papéis à distribuição;
- f) Organizar nota dos processos prontos para designação do dia do julgamento;
- g) Assinar as tabelas das causas que tenham dias designados para julgamento;
- h) Apresentar ao magistrado do Ministério Público junto do Tribunal nota da distribuição de todos os processos em que o mesmo tenha intervenção;
- i) Promover a elaboração dos mapas estatísticos e visá-los;
- j) Conferir as contas dos processos;
- k) Desempenhar as demais funções conferidas por lei ou por determinação superior.

Artigo 10.º (Composição da secção de processos)

1. A secção de processos é composta por oficiais de justiça, sendo dirigidas por escrivão de direito, e pode ser coadjuvado por ajudante de escrivão.
2. A distribuição dos oficiais de justiça pela secção central e pela secção de processos é efectuada por despacho do Presidente do Tribunal, ouvido o secretário judicial.

Artigo 11.º (Substituições)

1. Nas suas faltas e impedimentos, o secretário judicial é substituído por escrivão de direito designado pelo Presidente.
2. O disposto no número anterior é aplicável no caso de vacatura dos respectivos lugares.

Artigo 12.º (Provimento)

1. Os processos administrativos de provimento dos lugares do quadro da Secretaria Judicial do Tribunal Constitucional são organizados pelos serviços

do Tribunal, não lhes sendo aplicável o regime de movimentos previsto no Estatuto dos oficiais de Justiça.

2. O provimento dos lugares referidos no número anterior é feito por livre escolha do Presidente do Tribunal Constitucional de entre oficiais de justiça detentores da respectiva categoria, revestindo a forma de comissão de serviço, com a duração de três anos, que se considera automaticamente renovada se, até 30 dias antes do seu termo, o Presidente do Tribunal ou o interessado não tiver manifestado expressamente a intenção de a fazer cessar.

3. A nomeação referida no número anterior é precedida da audição dos Conselhos Superiores a quem cabe a gestão do pessoal oficial da justiça sobre quem recair a escolha.

Sub-secção II

O serviço administrativo e financeiro

Artigo 13.º (Competências)

Compete ao serviço administrativo e Financeiro:

- a) Assegurar a gestão dos recursos humanos do Tribunal e, designadamente, produzir as informações, ocupar-se do expediente e executar os procedimentos a ela relativos;
- b) Velar pela guarda e conservação das instalações e parque de viaturas do Tribunal;
- c) Assegurar o aprovisionamento e os serviços gerais do Tribunal;
- d) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
- e) Assessorar o Conselho Administrativo na preparação dos orçamentos e das contas do Tribunal;
- f) Acompanhar a execução orçamental, propondo as alterações necessárias;
- g) Executar, sob orientação do Conselho Administrativo os procedimentos de gestão financeira do Tribunal, organizar a respectiva contabilidade e ocupar-se do correspondente expediente;
- h) Assegurar o expediente do conselho administrativo do Tribunal;
- i) Arrecadar as receitas próprias do Tribunal e promover os pagamentos autorizados.

Sub-seção III

Gabinetes

Artigo 14.º (Gabinetes de apoio)

1. Gabinete de Apoio ao Presidente é composto por um director e dois secretários, providos livremente pelo Presidente.
2. O gabinete de apoio aos Juízes e o gabinete de apoio ao Ministério Público é provido por pessoal técnico e/ou oficiais de justiça recrutado nos termos deste diploma.
3. A distribuição de pessoal pelos gabinetes é feita pelo presidente, ouvido o plenário.
4. No provimento do pessoal do Gabinete de apoio ao Ministério Público é ouvido o Procurador-geral da República.
5. O quadro de pessoal dos gabinetes é o constante do anexo e faz parte integrante deste diploma.

Artigo 15.º (Competência do Gabinete de Apoio ao Presidente do Tribunal)

Compete ao Gabinete de apoio ao Presidente:

- a) Assessorar tecnicamente o Presidente nos assuntos que este lhe distribua;
- b) Receber, expedir e registar toda a correspondência pessoal do Presidente;
- c) Assegurar a articulação do Presidente e com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
- d) Organizar as relações públicas do Presidente, designadamente os seus contactos com a comunicação social;
- e) Assegurar o expediente e arquivo pessoal, bem como a organização da agenda do Presidente;
- f) Assegurar o expediente relativo à publicação e distribuição dos despachos, e outras decisões emanadas pelo Presidente;
- g) Apoiar protocolarmente o Presidente.

Artigo 16.º (Competência do gabinete de apoio aos Juízes)

Compete ao gabinete de apoio aos juízes coadjuvar os respectivos titulares no exercício das suas funções, desempenhando as tarefas que lhe sejam determinadas.

Artigo 17.º (Competência do gabinete de apoio ao Ministério Público)

Compete ao Gabinete de apoio ao Ministério Público coadjuvar o titular ou respectivo representante ou substituto no exercício de suas funções, desempenhando as tarefas que lhe sejam determinadas.

Secção II

Assessoria

Sub-secção I

Núcleo de Apoio Documental e Informação Jurídica

Artigo 18.º (Competências)

Compete ao Núcleo de Apoio Documental e Informação Jurídica:

- a) Organizar e assegurar a gestão da Biblioteca do Tribunal, designadamente inventariando e tratando as publicações recebidas e adquiridas;
- b) Organizar e manter actualizado um arquivo documental de onde constem os elementos de informação técnico-jurídica relacionados com a actividade do Tribunal;
- c) Organizar e manter actualizado um ficheiro de decisões do Tribunal;
- d) Promover a publicação no Boletim Oficial, quando a mesma deva ter lugar, dos acórdãos do Tribunal;
- e) Preparar a edição da colecção dos acórdãos do Tribunal, a publicar anualmente;
- f) Planificar e promover a edição de outras publicações de interesse para o Tribunal Constitucional ou relacionadas com a sua actividade;
- g) Colaborar na construção e gestão das bases de dados informatizadas das decisões do Tribunal;
- h) Realizar pesquisas ou estudos de natureza jurídica, de harmonia com o que for determinado pelo Presidente do Tribunal;
- i) Colaborar na organização e conservação do arquivo histórico do Tribunal;
- j) Cooperar com instituições nacionais e estrangeiras e internacionais em matéria de documentação e informação.

Artigo 19.º (Direcção do Núcleo de Apoio Documental e Informação Jurídica)

O Núcleo de Apoio Documental e Informação Jurídica é dirigido por um director de serviços.

Sub-secção II

Centro de Informática

Artigo 20.º (Competências)

Compete ao Centro de Informática:

- a) Planear e assegurar a gestão dos sistemas informáticos do Tribunal;
- b) Proceder ao diagnóstico das necessidades que se verifiquem no tocante ao funcionamento dos mesmos sistemas e formular as correspondentes propostas;
- c) Promover a formação dos utilizadores internos de tais sistemas, ou cooperar nessa formação, com meios próprios ou recorrendo a entidades externas ao Tribunal;
- d) Proceder à conservação e actualização das bases de dados do Tribunal, em coordenação com os serviços do Tribunal produtores ou responsáveis pelo tratamento da correspondente informação;
- e) Manter em funcionamento e actualizados os serviços informáticos que o Tribunal venha a disponibilizar a utilizadores externos.

Artigo 21.º (Direcção do Centro de Informática)

O Centro de Informática é dirigido por um director de serviços.

CAPÍTULO III

Provimento

Artigo 22.º (Provimento e estatuto do pessoal)

1. Os membros dos Gabinetes do Presidente, dos Juízes e do Ministério Público são livremente providos e exonerados pelo Presidente do Tribunal Constitucional, após prévia audição dos juízes e do representante do Ministério Público, respectivamente ao integrantes dos respectivos gabinetes de apoio.
2. Os membros dos Gabinetes referidos no número anterior consideram-se, para todos os efeitos, em exercício de funções a partir da data do despacho que os tiver nomeado, com dispensa de fiscalização prévia do Tribunal de Contas e independentemente da publicação no Boletim Oficial.
3. Quando os providos sejam funcionários da administração central ou local ou de institutos públicos, estes exercem os seus cargos em comissão de

serviço ou em regime de requisição, conforme os casos, com a faculdade de optar pelas remunerações correspondentes aos cargos de origem.

4. Quando os providos sejam trabalhadores de empresas públicas ou privadas, exercerão as suas funções em regime de requisição, nos termos da lei geral em vigor para o respectivo sector.

5. Os assessores dos Gabinetes dos Juízes e do Ministério Público e um, pelo menos, do Gabinete do Presidente são obrigatoriamente licenciados em Direito.

6. Os provimentos referidos no presente artigo não conferem, só por si, vínculo à administração pública.

7. As remunerações do director de Gabinete do Presidente, dos assessores e dos secretários pessoais dos gabinetes são equiparadas, respectivamente, às do director de gabinete, do assessor e do secretário pessoal dos membros do Governo.

8. Aos membros dos Gabinetes é aplicável o regime de garantias e deveres do pessoal dos gabinetes dos membros do Governo.

9. O desempenho de funções nos Gabinetes é incompatível com o exercício da advocacia.

Artigo 23.º (Requisição de pessoal e prestação de serviços)

1. O Presidente do Tribunal Constitucional pode recorrer à requisição de funcionários e agentes da administração directa e indirecta do Estado, incluindo empresas públicas, bem como da administração local, para o exercício de funções de apoio técnico e administrativo ao respectivo Gabinete ou recorrer a contratos em regime de prestação de serviços, os quais caducam automaticamente com a sua cessação de funções.

2. O Presidente do Tribunal pode ainda nomear especialistas para prestar colaboração ao Gabinete na realização de estudos, trabalhos ou missões de carácter eventual ou extraordinário.

3. Serão fixadas no despacho do Presidente do Tribunal as condições, duração e remuneração dos estudos, trabalhos ou missões referidos no número anterior.

CAPÍTULO IV

Quadros e regimes de pessoal

Artigo 24.º (Composição dos quadros de pessoal)

1. A composição do quadro de pessoal da Secretaria Judicial consta de portaria do Primeiro-Ministro, sob proposta do Presidente do Tribunal Constitucional.
2. A composição dos quadros de pessoal do serviço administrativo e financeiro, do Núcleo de Apoio Documental e Informação Jurídica, do Centro de Informática, dos Gabinetes de Apoio e do pessoal operacional consta de portaria do Primeiro-Ministro, sob proposta do Presidente do Tribunal Constitucional.

Artigo 25.º (Regime jurídico do pessoal)

Os lugares do quadro de pessoal do serviço administrativo e financeira, do Núcleo de Apoio Documental e Informação Jurídica, do Centro de Informática e do pessoal operário e auxiliar são providos de acordo com o regime geral da função pública, aplicando-se este regime aos respectivos titulares em tudo quanto neste diploma não se ache especificamente regulamentado.

Artigo 26.º (Instrumentos de mobilidade)

1. O Presidente do Tribunal Constitucional pode recorrer à nomeação por permuta, transferência, requisição ou destacamento, nos termos da lei geral, relativamente ao pessoal sujeito ao regime geral da função pública.
2. O Presidente do Tribunal Constitucional pode ainda determinar a requisição de funcionários do quadro de oficiais de justiça, nos termos da regulamentação que lhes é aplicável.

Artigo 27.º (Celebração de contratos)

O Presidente do Tribunal Constitucional pode celebrar contratos de prestação de serviços, contratos individuais de trabalho e contratos a termo certo nos termos do regime geral em vigor para a Administração Pública.

CAPÍTULO V
Disposições finais

Artigo 28.º (Cartão de identidade do pessoal)

O pessoal da secretaria e da assessoria do Tribunal Constitucional tem direito ao uso de cartão de identidade, cujos modelos serão aprovados por portaria do Primeiro-Ministro, sob proposta do Presidente do Tribunal Constitucional.

Artigo 29.º (Entrada em vigor)

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação

Visto aprovado em Conselho de Ministros de 16 de abril de 2015.

José Maria Pereira Neves - José Carlos Lopes Correia

Promulgado em 14 de Maio de 2015

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

Anexo

(A que se refere o n.º5 do artigo 14.º)
Quadro de pessoal dos gabinetes de apoio

| CARGO | VAGA |
|--|-------------|
| GABINETE DE APOIO AO PRESIDENTE | |
| • Director de Gabinete do Presidente | 1 |
| • Secretário do Presidente | 2 |
| GABINETE DE APOIO AOS JUÍZES | |
| • Pessoal técnico | 4 |
| • Secretários | 2 |
| GABINETE DE APOIO AO MINISTÉRIO PÚBLICO | |
| • Pessoal técnico | 2 |
| • Secretários | 1 |
| PESSOAL DE APOIO OPERACIONAL | 4 |