

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-Lei n.º 5/2026 de 22 de janeiro

Sumário: Aprova o Regulamento Orgânico dos serviços do Tribunal Constitucional e o respetivo quadro de pessoal.

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 34º da Lei n.º 56/VI/2005, de 28 de fevereiro, a organização, composição e o funcionamento da Secretaria e do Serviço de Assessoria do Tribunal Constitucional são regulados por Decreto-Lei.

Assim, após a eleição dos primeiros Juízes Conselheiros efetivos e substitutos, o Governo, aprovou e publicou o Decreto-Lei n.º 32/2015, de 28 de maio, tendo precisamente por objeto a organização, composição e funcionamento da Secretaria e do Serviço de Assessoria do Tribunal Constitucional.

Estava, assim, criado o quadro legal para que o Tribunal Constitucional fosse instalado e iniciasse efetivamente o exercício das suas competências constitucionais e legais.

Porém, o conteúdo relativamente minimalista e a baixa densificação de determinados preceitos do diploma legal de 2015 foram se manifestando à medida que o Tribunal Constitucional foi exercendo em plenitude as suas competências.

Volvidos mais de dez anos após a instalação do Tribunal Constitucional, é público e notório que as atividades da Corte da Liberdade têm conhecido um incremento considerável, conforme atesta o manancial da jurisprudência por ela produzida e publicada em quatro volumes da sua Coletânea de Jurisprudência.

Para fazer face ao aumento considerável das demandas processuais e ao incremento das suas atividades, sem que o pessoal colocado à sua disposição tenha sido aumentado, o Tribunal Constitucional viu-se impelido a proceder a rearranjos internos transitórios, nomeadamente a acumulação de funções por parte de determinados colaboradores, sem a qual não teria sido possível exercer as suas funções com o nível de credibilidade que hoje se lhe reconhece.

Assim, o presente diploma pretende reestruturar, adequar e modernizar os serviços do Tribunal Constitucional, mantendo embora a estrutura da Secretaria, que passa a Secretaria-Geral, mas desdobrando o Serviço de Assessoria para se autonomizar o Serviço de Apoio, com a missão própria e distinta de assessoria. Tudo isto, para que o Tribunal Constitucional possa responder com maior celeridade, eficácia e eficiência aos desafios crescentes que se colocam.

Em suma, o presente diploma apresenta um redimensionamento mais adequado dos seus serviços, com vista a uma resposta adequada e necessária ao aumento progressivo e persistente que a atividade jurisdicional do tribunal, ao longo dos anos da sua existência, vem registando, como, de resto, seria previsível.

Por outro lado, procura-se densificar as normas relativas às competências dos diferentes serviços e estabelecer uma clara segregação entre as várias unidades orgânicas, de forma a facilitar a supervisão e a coordenação.

O presente diploma, alinhado com os padrões internacionais contemporâneos de governação pública, modernização administrativa, transformação digital, interoperabilidade institucional, resiliência organizacional e gestão integrada de risco, reforça a capacidade institucional do Tribunal Constitucional para assegurar, de forma eficiente, segura, contínua e tecnicamente qualificada, o exercício da jurisdição constitucional.

Assim,

Nos termos do n.º 2 do artigo 34º da Lei n.º 56/VI/2005, de 28 de fevereiro; e

No uso da faculdade conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 204º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1º

Aprovação

1 - O presente diploma aprova o Regulamento Orgânico dos serviços do Tribunal Constitucional, constante do anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

2 - O presente diploma aprova, ainda, o quadro do pessoal do Tribunal Constitucional, constante do anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2º

Revogação

É revogado o Decreto-Lei n.º 32/2015, de 28 de maio.

Artigo 3º**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros, aos 15 de dezembro de 2025. — Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva, Joana Gomes Rosa Amado e Eurico Correia Monteiro.*

Promulgado em 17 de janeiro de 2026.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ MARIA PEREIRA NEVES.

ANEXO I

(A que se refere o n.º 1 do artigo 1º do Decreto-Lei preambular)

REGULAMENTO ORGÂNICO DOS SERVIÇOS DO TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

O presente Regulamento Orgânico estabelece as normas sobre organização, composição e funcionamento dos serviços do Tribunal Constitucional.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento Orgânico aplica a todas as estruturas orgânicas do Tribunal Constitucional.

Artigo 3º

Regime supletivo

Em tudo o que não estiver preceituado no presente Regulamento Orgânico e não seja contrário às suas disposições aplica-se, subsidiariamente, o disposto no diploma que estabelece os princípios e normas que regulam a organização da administração direta do Estado, bem como, os critérios e parâmetros que determinam a criação, manutenção ou extinção das estruturas organizacionais.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO, COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

Secção I

Organização e composição

Artigo 4º

Estrutura orgânica

1 - Os serviços do Tribunal Constitucional compreendem:

- a) Os Gabinetes dos Juízes;
- b) A Secretaria-Geral;
- c) O Serviço de Assessoria; e
- d) O Serviço de Apoio.

2 - Os Gabinetes dos Juízes compreendem:

- a) O Gabinete do Presidente; e
- b) Os Gabinetes dos Juízes Conselheiros.

3 - O Gabinete do Presidente integra:

- a) O Diretor de Gabinete;
- b) Os Assessores;
- c) O Secretário; e
- d) O Condutor auto.

4 - Os Gabinetes dos Juízes Conselheiros integram:

- a) Os Assessores; e
- b) Os Secretários.

5 - A Secretaria-Geral compreende:

- a) A Secretaria Judicial; e
- b) O Serviço Administrativo, Patrimonial e Financeiro.

6 - A Secretaria Judicial compreende:

- a) A Secção Central; e
- b) A Secção de Processos, que pode ser subdividida em Subseções de Processos.

7 - O Serviço de Assessoria compreende:

- a) O Gabinete de Estudos Jurídicos; e
- b) O Gabinete de Comunicação e Relações Internacionais.

8 - Serviço de Apoio compreende:

- a) O Departamento de Apoio Documental e Informação Jurídica; e
- b) O Departamento de Informática;

9 - O Departamento de Apoio Documental e Informação Jurídica integra a Unidade de Apoio Documental e Biblioteca.

Artigo 5º

Organograma

O organograma dos Serviços do Tribunal Constitucional consta do anexo ao presente Regulamento Orgânico, do qual faz parte integrante.

Secção II

Gabinetes dos Juízes

Subsecção I

Gabinete do Presidente do Tribunal Constitucional

Artigo 6º

Natureza

O Gabinete do Presidente do Tribunal Constitucional presta assessoria e apoio pessoal, técnico-administrativo, protocolar e institucional ao Presidente do Tribunal Constitucional no exercício de sua função.

Artigo 7º

Competências do Gabinete do Presidente

Compete ao Gabinete do Presidente do Tribunal Constitucional:

- a) Assegurar o apoio permanente ao exercício das funções institucionais, representativas, organizacionais e protocolares do Presidente do Tribunal Constitucional;
- b) Preparar, organizar, coordenar e acompanhar a agenda institucional, interna e externa, do Presidente do Tribunal Constitucional, incluindo compromissos oficiais, reuniões, audiências, presenças em eventos, deslocações nacionais e internacionais;
- c) Proceder à triagem, análise preliminar, instrução básica e submissão técnica dos

assuntos que devam ser apreciados pelo Presidente do Tribunal Constitucional, assegurando filtro, priorização e preparação da respetiva decisão;

d) Organizar, preparar, sistematizar e apoiar os expedientes, notas, comunicações, relatórios, propostas, memorandos e demais documentos que sejam emitidos ou submetidos ao Presidente do Tribunal Constitucional;

e) Apoiar o Presidente do Tribunal Constitucional na relação institucional com os Juízes Conselheiros, com o Plenário e os serviços internos do mesmo tribunal e com entidades externas, assegurando a fluidez, coerência, rastreabilidade e adequada formalização das comunicações;

f) Assegurar o apoio técnico e logístico ao Presidente do Tribunal Constitucional na gestão de relações institucionais nacionais, internacionais e comparadas, incluindo relações com tribunais constitucionais estrangeiros, organismos internacionais e redes de jurisdição constitucional;

g) Garantir a preservação, segurança, confidencialidade e integridade de toda a informação, documentação e dados tratados no âmbito do Gabinete;

h) Elaborar e manter atualizados os registos, relatórios e bases informativas necessários ao acompanhamento da execução das decisões presidenciais, nomeadamente quanto à sua implementação pelos serviços internos; e

i) Exercer as demais competências de assessoria e apoio que sejam determinadas pelo Presidente do Tribunal Constitucional, relacionadas com o exercício das suas competências constitucionais, legais e regulamentares.

Artigo 8º

Direção

O Gabinete do Presidente do Tribunal Constitucional é dirigido por um Diretor de Gabinete.

Artigo 9º

Recrutamento, seleção, provimento, estatuto e cessação da função do Diretor de Gabinete

1 - O Diretor do Gabinete do Presidente do Tribunal Constitucional é recrutado, selecionado, por livre escolha deste e provido na função em comissão de serviço ou contrato de gestão, nos termos previstos no estatuto do pessoal do quadro especial da Administração Pública.

2 - O Diretor do Gabinete do Presidente do Tribunal Constitucional é equiparado a dirigente intermédio da Administração Pública do nível III.

3 - O Diretor do Gabinete do Presidente do Tribunal Constitucional cessa a função nos termos previstos no estatuto do pessoal do quadro especial da Administração Pública.

Artigo 10º

Substituição

1 - Nas suas faltas, ausências e impedimentos, o Diretor do Gabinete do Presidente é substituído pelo Secretário-Geral do Tribunal Constitucional.

2 - O disposto no número anterior é igualmente aplicável no caso de vacatura do posto de trabalho.

Artigo 11º

Competências e dependência funcional do Diretor do Gabinete

1 - Compete ao Diretor do Gabinete do Presidente do Tribunal Constitucional:

- a) Dirigir e coordenar a atividade do Gabinete do Presidente, assegurando a execução eficiente, tempestiva e rigorosa das determinações, orientações e instruções emitidas pelo Presidente;
- b) Assegurar a gestão, preparação e acompanhamento da agenda institucional do Presidente, coordenando compromissos, audiências, reuniões internas e externas, agendas internacionais e atos protocolares;
- c) Proceder à análise, triagem, instrução preliminar e despacho preparatório de assuntos submetidos ao Presidente, incluindo pedidos internos e externos, projetos de atos, ofícios oficiais, notas técnicas, propostas e comunicações institucionais;
- d) Organizar, preparar e validar a documentação de apoio técnico, institucional e protocolar necessária ao exercício das funções do Presidente, assegurando a qualidade, rigor e tempestividade da informação a enviar ou a submeter a decisão;
- e) Coordenar a articulação do Presidente com os Juízes Conselheiros, com o Plenário, com o Serviço de Assessoria, com a Secretaria Judicial, com os serviços administrativos e com entidades externas, assegurando fluidez de comunicação institucional;
- f) Assegurar e garantir a confidencialidade e a integridade das informações, processos e documentos tratados ou geridos no âmbito do Gabinete do Presidente;

g) Propor ao Presidente do Tribunal Constitucional medidas de melhoria organizacional, otimização de procedimentos, simplificação administrativa, inovação funcional e incremento de eficiência interna do gabinete;

h) Preparar relatórios periódicos sobre atividade do gabinete, apoio à estratégia institucional, evolução de processos, cumprimento de agendas e execução de deliberações internas relevantes ao exercício das funções presidenciais; e

i) Exercer as demais competências de direção, representação técnica ou coordenação executiva conferidas por lei, regulamento ou determinadas pelo Presidente do Tribunal Constitucional.

2 - O Diretor do Gabinete do Presidente do Tribunal Constitucional responde perante este pelo exercício das suas funções.

Artigo 12º

Recrutamento, seleção, provimento, estatuto e cessação das funções dos assessores, secretário e condutor auto

1 - Os Assessores e o Secretário do Gabinete do Presidente do Tribunal Constitucional são recrutados e selecionados por livre escolha deste e providos na função em comissão de serviço ou contrato de gestão, nos termos previstos no estatuto do pessoal do quadro especial da Administração Pública.

2 - O Condutor auto do Gabinete do Presidente do Tribunal Constitucional é selecionado e recrutado por livre escolha deste e provido na função em regime de emprego, nos termos previstos no estatuto do pessoal do quadro especial da Administração Pública.

3 - Os Assessores, o Secretário e o Condutor auto do Gabinete do Presidente do Tribunal Constitucional gozam do estatuto dos Assessores, Secretários e Condutores auto dos membros do Governo, respetivamente.

4 - Os Assessores, o Secretário e o Condutor auto do Gabinete do Presidente do Tribunal Constitucional cessam as respetivas funções nos termos previstos no estatuto do pessoal do quadro especial da Administração Pública.

Subsecção II

Gabinetes dos Juízes Conselheiros

Artigo 13º

Natureza

Os Gabinetes dos Juízes prestam assessoria e apoio pessoal, técnico-administrativo, protocolar e institucional ao Juízes Conselheiros do Tribunal Constitucional no exercício das suas funções.

Artigo 14º

Competências dos Gabinetes dos Juízes

Compete aos Gabinetes dos Juízes exercer, relativamente aos Juízes Conselheiros do Tribunal Constitucional, as competências previstas no artigo 7º.

Artigo 15º

Recrutamento, seleção, provimento, estatuto e cessação das funções dos Assessores e Secretários

1 - Os Assessores e os Secretários dos Gabinetes dos Juízes Conselheiros do Tribunal Constitucional são recrutados e selecionados por livre escolha destes e providos na função em comissão de serviço ou contrato de gestão, nos termos previstos no estatuto do pessoal do quadro especial da Administração Pública.

2 - Os Assessores e Secretários a que se refere o número anterior gozam do estatuto dos assessores e secretários dos membros do Governo, respetivamente.

3 - Os Assessores e Secretários dos Gabinetes dos Juízes cessam as respetivas funções nos termos previstos no estatuto do pessoal do quadro especial da Administração Pública.

Secção III

Secretaria-Geral

Artigo 16º

Natureza e missão

1 - A Secretaria-Geral é o serviço do Tribunal Constitucional dotado de autonomia administrativa, nos termos da legislação que estabelece a competência, a organização e o funcionamento do Tribunal Constitucional, o Estatuto dos seus juízes e os processos da sua

jurisdição.

2 - A Secretaria-Geral é responsável pela coordenação, supervisão e gestão administrativa, financeira, patrimonial, documental, tecnológica e processual do Tribunal Constitucional, assegurando o suporte necessário ao Plenário, ao Presidente e aos Juízes Conselheiros, bem como aos seus serviços e unidades.

Artigo 17º

Competências

1 - Em matéria administrativa e organizacional, compete à Secretaria-Geral, nomeadamente:

- a) Coordenar e supervisionar todos os serviços que integram a Secretaria-Geral;
- b) Assegurar o planeamento, a organização e o funcionamento eficiente das estruturas administrativas do Tribunal Constitucional;
- c) Garantir a implementação das políticas internas do Tribunal Constitucional, em conformidade com as orientações do Plenário e do Presidente; e
- d) Gerir os recursos humanos da Secretaria-Geral, promovendo a distribuição adequada de tarefas e a supervisão do desempenho funcional.

2 - Em matéria jurisdicional e processual, sem prejuízo das competências próprias dos juízes, do Secretário Judicial e dos demais oficiais de justiça, compete à Secretaria-Geral:

- a) Supervisionar a Secretaria-Judicial;
- b) Assegurar o correto andamento dos processos constitucionais, respeitando os prazos legais e normativos;
- c) Manter os registos precisos de todos os processos e atos administrativos, garantindo integridade, confidencialidade e segurança documental; e
- d) Apoiar o Plenário e os Juízes na preparação das sessões, na tramitação de processos e na emissão de documentos oficiais.

3 - Em matéria financeira e patrimonial, compete à Secretaria-Geral, nomeadamente:

- a) Elaborar, supervisionar e executar o orçamento e o plano de atividade do Tribunal Constitucional, garantindo o cumprimento das normas legais e financeiras aplicáveis;
- b) Gerir os recursos patrimoniais e materiais do Tribunal Constitucional, assegurando a manutenção, conservação e utilização eficiente dos bens públicos;

- c) Produzir relatórios periódicos de execução orçamental, financeira e patrimonial para apreciação do Plenário e do Presidente; e
- d) Produzir dos documentos de prestação de contas do Tribunal Constitucional e assegurar a sua remessa no prazo legal ao Tribunal de Contas.

4 - Em matéria de gestão de informação e documentação, compete à Secretaria-Geral, nomeadamente:

- a) Coordenar o Departamento de Apoio Documental e Informação Jurídica, incluindo a Unidade de Apoio Documental e Biblioteca.
- b) Garantir a organização, preservação e disponibilização de arquivos e bibliotecas jurídicas do Tribunal Constitucional; e
- c) Assegurar o acesso seguro e eficiente a informações processuais e administrativas para os Gabinetes dos Juízes e para os serviços do tribunal.

5 - Em matéria tecnológica, compete à Secretaria-Geral, nomeadamente:

- a) Supervisionar o Departamento de Informática, garantindo a operacionalidade dos sistemas de gestão processual eletrónica e administrativa;
- b) Assegurar a segurança de dados, proteção da informação e interoperabilidade de sistemas internos do Tribunal Constitucional; e
- c) Prover suporte tecnológico ao Plenário, aos Juízes e às unidades administrativas e de apoio do Tribunal Constitucional.

6 - Em matéria de apoio técnico e jurídico, compete à Secretaria-Geral, nomeadamente:

- a) Prestar suporte técnico-administrativo ao Gabinete de Estudos Jurídicos, fornecendo informações e documentação necessárias à análise jurídica e à preparação de pareceres; e
- b) Apoiar a coordenação do Gabinete de Comunicação e Relações Internacionais na disponibilização de dados administrativos e documentação institucional.

7 - Em matéria de supervisão e integração institucional, compete à Secretaria-Geral, nomeadamente:

- a) Garantir a integração e coordenação das atividades das unidades integrantes, promovendo a eficiência, transparência e conformidade com as normas legais;
- b) Assegurar a implementação de boas práticas internacionais na administração, gestão

documental e procedimentos internos do Tribunal Constitucional; e

c) Reportar periodicamente ao Plenário e ao Presidente sobre o desempenho da Secretaria-Geral e o exercício das suas competências.

8 - Em geral, compete à Secretaria-Geral exercer, com as devidas adaptações, as competências atribuídas por lei aos Departamentos Governamentais responsáveis pelo planeamento, gestão e orçamento.

Artigo 18º

Direção

A Secretaria-Geral é dirigida por um Secretário-Geral.

Artigo 19º

Nomeação, mandato, estatuto e cessação da função

1 - O Secretário-Geral do Tribunal Constitucional é nomeado por livre escolha do Presidente, ouvido o Plenário, devendo a pessoa escolhida possuir pós-graduação em Direito ou em área compatível com o desempenho da função, comprovada competência técnica e experiência profissional de pelo menos dez anos, preferencialmente nas instâncias superiores do sistema judicial.

2 - A nomeação do Secretário-Geral é feita em comissão de serviço ou contrato de gestão, pelo período do mandato do Presidente, sem prejuízo de o titular nomeado poder permanecer em funções até à nomeação do novo Secretário-Geral.

3 - O Secretário-Geral é equiparado, para todos os efeitos legais, a dirigente superior da Administração Pública do nível IV, aplicando-se-lhe o respetivo estatuto em tudo o que não for especialmente previsto no presente diploma e na lei.

4 - Quando o provido na função for funcionário da Administração Pública, tem a faculdade de optar pela remuneração correspondente à sua carreira e categoria de origem.

5 - O mandato do Secretário-Geral cessa nos termos previstos na lei para o dirigente superior da Administração Pública do seu nível, por despacho fundamentado do Presidente, ouvido o plenário.

Artigo 20º**Substituição**

1 - Nas suas faltas, ausências e impedimentos, o Secretário-Geral é substituído pelo Secretário Judicial que dirige a Secretaria Judicial, e, na falta deste, pelo oficial de justiça de outra categoria, designado pelo Presidente.

2 - O disposto no número anterior é igualmente aplicável no caso de vacatura do lugar.

Artigo 21º**Competências do Secretário-Geral**

1 - Compete ao Secretário-Geral do Tribunal Constitucional dirigir e coordenar, sob a superintendência do Presidente, o funcionamento dos serviços que a integram.

2 - No exercício da sua função o Secretário-Geral ocupa-se da generalidade das matérias administrativas e burocráticas, nomeadamente, nos domínios da gestão de recursos humanos, financeira e patrimonial, competindo-lhe designadamente:

a) Providenciar as condições técnicas e administrativas para o funcionamento normal do Tribunal Constitucional;

b) Preparar, com amplo envolvimento dos colaboradores, e apresentar ao Presidente, para efeito de apreciação do Plenário, a proposta de plano estratégico do Tribunal Constitucional, bem como, do plano anual de atividades e orçamento e do relatório da execução destes;

c) Assegurar a gestão e a manutenção do património do Tribunal Constitucional;

d) Zelar pelo adequado e eficiente funcionamento dos serviços do Tribunal Constitucional, promovendo as auditorias e inquéritos que sejam necessários após autorização do Presidente;

e) Assegurar o levantamento das necessidades e a consulta e articulação com todos os serviços do Tribunal Constitucional para efeitos de aquisições e aprovisionamento;

f) Gerir as necessidades dos recursos humanos do Tribunal Constitucional, realizando os procedimentos relacionadas com o recrutamento, seleção, provimento, formação, avaliação de desempenho e evolução profissional do pessoal;

g) Garantir a gestão administrativa ordinária do Tribunal Constitucional;

- h) Arrecadar as receitas próprias do Tribunal Constitucional que não sejam da competência legalmente reservada ao Secretário Judicial e promover os pagamentos da sua competência legal ou superiormente autorizados; e
- i) Assegurar a receção, distribuição interna, expedição e arquivo da correspondência e expediente geral.

3 - Compete, ainda, ao Secretário-Geral do Tribunal Constitucional:

- a) Coordenar e acompanhar as atividades do Tribunal Constitucional que devam ter cobertura pelos meios de comunicação social;
- b) Assegurar o cumprimento das obrigações do Tribunal Constitucional decorrentes da sua participação em organizações internacionais relativas a jurisdições constitucionais regionais ou mundiais;
- c) Assegurar a boa realização de eventos, no âmbito das suas obrigações internacionais, cuja organização seja da competência do Tribunal Constitucional,
- d) Promover e validar iniciativas de criação, desenvolvimento e aquisição de programas informáticos destinados ao funcionamento dos órgãos e serviços do Tribunal Constitucional;
- e) Promover a realização de auditorias e validações periódicas dos sistemas de informação do Tribunal Constitucional e respetivos softwares;
- f) Assegurar o relacionamento com o seu homólogo de outras instituições nacionais e internacionais; e
- g) Exercer as demais competências que resultem da lei ou lhe for determinado superiormente.

4 - Compete, igualmente, ao Secretário-Geral, no alinhamento com os padrões internacionais e boas práticas de governação judicial e Administração Pública de alto nível, designadamente:

- a) Assegurar a implementação de sistemas de gestão integrada de risco institucional, integridade, conformidade (*compliance*) e prevenção de conflitos de interesses;
- b) Coordenar a estratégia de continuidade do serviço jurisdicional, recuperação de desastres, resiliência institucional e respetivos planos operacionais;
- c) Promover a interoperabilidade institucional dos sistemas de informação do Tribunal Constitucional com outros sistemas do setor público, respeitando os requisitos de confidencialidade, segurança, proteção de dados e independência jurisdicional;

- d) Estabelecer indicadores de desempenho, métricas e padrões de qualidade administrativa, assegurando a monitorização, avaliação e reporte periódico dos mesmos;
- e) Definir e supervisionar políticas de cibersegurança aplicáveis ao Tribunal Constitucional, em coordenação com as entidades nacionais competentes;
- f) Coordenar o protocolo institucional do Tribunal Constitucional, em articulação com o Presidente, com os demais órgãos de soberania, instituições do Estado e entidades internacionais; e
- g) Impulsionar iniciativas de modernização administrativa, de tecnologia para a Modernização da Administração Pública (*govtech*), transformação digital e desburocratização institucional orientadas ao serviço ao cidadão e à eficiência do Tribunal Constitucional.

Secção IV

Secretaria Judicial

Artigo 22º

Natureza

A Secretaria Judicial é o serviço técnico-administrativo responsável por assegurar o processamento, a tramitação, o registo, o arquivo, a gestão documental e a disponibilização dos processos e atos jurisdicionais da competência do Tribunal Constitucional, prestando apoio direto ao exercício da jurisdição constitucional, garantindo a regularidade procedimental, o cumprimento dos prazos, a integridade do sistema de registos, bem como a confidencialidade e a segurança da informação processual.

Artigo 23º

Competências

Compete à Secretaria Judicial do Tribunal Constitucional:

- a) Receber, registar, classificar, distribuir, movimentar e controlar os processos e dos atos jurisdicionais da competência do Tribunal Constitucional;
- b) Assegurar a realização dos atos de expediente processual, nomeadamente as citações, notificações, comunicações, publicações, emissões de certidões e organização da pauta de sessões do Tribunal Constitucional;
- c) Administrar o arquivo físico e digital do Tribunal Constitucional, garantindo a

integridade, preservação, indexação, acesso autorizado e política de conservação e descarte documental, nos termos da lei e das normas internas;

d) Assegurar a gestão da atividade e dos processos do Tribunal Constitucional, incluindo o registo estatístico, monitorização o cumprimento dos prazos;

e) Apoiar tecnicamente a elaboração de relatórios, informações, pareceres e demais atos necessários ao exercício da jurisdição constitucional e à boa administração da justiça constitucional;

f) Assegurar a confidencialidade, proteção de dados pessoais, segurança da informação processual e cumprimento das normas de segredo de justiça aplicáveis; e

g) Exercer as demais competências previstas na lei.

Artigo 24º

Competências da Secção Central e pessoal

1 - Compete à Secção Central da Secretaria Judicial do Tribunal Constitucional:

a) Receber e registar, sempre que possível por via eletrónica, a entrada de processos, papéis avulsos e documentos;

b) Efetuar a distribuição de processos e papéis avulsos pela Secção de Processos, quando a mesma não seja possível por via eletrónica e automatizada;

c) Contar os processos e papéis avulsos, quando não seja possível por via eletrónica;

d) Organizar o arquivo e os respetivos índices, quando não informatizados;

e) Emitir certidões, nos termos da legislação aplicável;

f) Executar o expediente que não seja da competência da Secção de Processos; e

g) Exercer as demais competências conferidas por lei ou regulamentos do Tribunal Constitucional ou determinadas superiormente.

2 - A Secção Central é integrada por oficiais de justiça do quadro do Tribunal Constitucional.

Artigo 25º

Competências da Secção de Processos e pessoal

1 - Compete à Secção de Processos da Secretaria Judicial do Tribunal Constitucional:

- a) Movimentar os processos, praticar os atos e as diligências inerentes, juntar ou anexar documentos, assegurar os respetivos expedientes e, quando necessário, efetuar os correspondentes registos;
- b) Apresentar as tabelas de processos para julgamento;
- c) Registrar os despachos e acórdãos e proceder à sua notificação;
- d) Elaborar as atas de julgamento;
- e) Emitir certidões;
- f) Elaborar as contas dos processos e submetê-las ao Secretário Judicial; e
- g) Exercer as demais competências que lhe forem conferidas por lei, regulamento ou determinação superior.

2 - A Secção de Processos pode subdividir-se em Subsecções, por despacho do Presidente do Tribunal Constitucional, mediante proposta do Secretário Judicial.

3 - A Secção de Processos é integrada por oficiais de justiça do quadro do Tribunal Constitucional.

4 - Sem prejuízo das competências que se atribuir a uma Subsecção de Processos, compete ainda à Secção de Processos movimentar todos os processos da competência do Tribunal Constitucional, designadamente os relativos a organização político-partidárias, eleições e referendos e, bem assim, o recebimento dos respetivos procedimentos, o arquivamento e o tratamento das declarações que devam ser apresentadas pelos titulares de cargos políticos ou equiparados.

Artigo 26º

Distribuição dos oficiais de justiça pela Secção Central e Secção de Processos

A distribuição dos oficiais de justiça do Tribunal Constitucional pela Secção Central e Secção de Processos é efetuada por despacho do Presidente do Tribunal Constitucional, ouvido o Secretário Judicial.

Artigo 27º

Direção

A Secretaria Judicial é dirigida pelo Secretário Judicial do Tribunal Constitucional.

Artigo 28º

Nomeação, mandato, estatuto e cessação da função

- 1 - O Secretário Judicial do Tribunal Constitucional é nomeado em comissão ordinária de serviço no quadro de origem, pelo mandato e com o estatuto previstos no Plano de Carreira, Funções e Remunerações (PCFR) do Pessoal Oficial de Justiça.
- 2 - O Secretário Judicial do Tribunal Constitucional goza dos direitos e regalias do pessoal dirigente intermédio da Administração Pública do Nível III, com exceção da remuneração.
- 3 - O Secretário Judicial do Tribunal Constitucional cessa o seu mandato nos termos previstos no PCFR do Pessoal Oficial de Justiça e da lei geral.

Artigo 29º

Substituição

- 1 - Nas suas faltas, ausências e impedimentos, o Secretário Judicial do Tribunal Constitucional é substituído por outro oficial de justiça, designado pelo Presidente, nos termos previstos no respetivo PCFR.
- 2 - O disposto no número anterior é igualmente aplicável no caso de vacatura do posto de trabalho.

Artigo 30º

Competências do Secretário Judicial

- 1 - Compete ao Secretário Judicial do Tribunal Constitucional:
 - a) Dirigir, coordenar e supervisionar o funcionamento da Secretaria Judicial do Tribunal Constitucional, garantindo a organização e a eficiência dos serviços administrativos e processuais sob sua responsabilidade;
 - b) Assegurar a implementação das políticas administrativas e das orientações aprovadas pelo Presidente do Tribunal Constitucional;
 - c) Garantir o registo, a tramitação, a conservação, o arquivo e o acesso aos processos e atos jurisdicionais do Tribunal Constitucional, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis;
 - d) Assegurar a gestão processual e dos arquivos, físicos e eletrónicos, do Tribunal Constitucional;

- e) Coordenar a atividade de apoio técnico-jurídico e administrativo prestado aos juízes conselheiros;
- f) Promover a aprovação de normas internas claras quanto ao exercício das funções assessoria jurídica no apoio à pesquisa, elaboração de notas, preparação de acórdãos e outras tarefas, assegurando supervisão judicial adequada e base legal para cada ato;
- g) Visar o mapa de processos;
- h) Apresentar os processos e papéis avulsos à distribuição;
- i) Organizar, preparar e assegurar o regular funcionamento das sessões, incluindo a convocação, o agendamento, a preparação de pautas e a circulação de peças processuais;
- j) Organizar a nota dos processos prontos para designação do dia do julgamento;
- k) Assinar as tabelas das causas que tenham dias designados para julgamento;
- l) Assistir às sessões do Tribunal Constitucional e elaborar as respetivas atas;
- m) Conferir as contas dos processos;
- n) Arrecadar e distribuir a taxa de justiça nos termos previstos na legislação aplicável;
- o) Coordenar a redação, autenticação, registo e publicação das decisões do Tribunal Constitucional, promovendo a sua disponibilização pública em formato acessível e conforme prazos legais;
- p) Vigiar o cumprimento dos prazos processuais, dos termos de vista e demais requisitos procedimentais, notificando as partes nos prazos e formas previstos na legislação aplicável;
- q) Propor mecanismos de prevenção de atrasos e medidas de melhoria contínua dos fluxos processuais;
- r) Assegurar a confidencialidade das informações processuais e das comunicações internas, estabelecendo regras de acesso, níveis de autorização e medidas de segurança física e informática;
- s) Implementar e supervisionar políticas de proteção de dados pessoais em conformidade com a legislação aplicável e os padrões internacionais;
- t) Propor a estrutura de recursos humanos para a Secretaria Judicial, gerir escalas e substituições, e supervisionar o cumprimento do regime disciplinar e estatutário do

pessoal sob a sua responsabilidade; e

u) Promover a formação contínua do pessoal da Secretaria Judicial em matérias processuais e gestão de processos eletrónicos e de ética profissional.

2 - Compete, ainda, ao Secretário Judicial do Tribunal Constitucional:

a) Corresponder-se com as repartições públicas e autoridades sobre assuntos das suas competências, salvo quando se trate de correspondências que devam ser assinadas pelo Presidente do Tribunal Constitucional, pelos juízes conselheiros ou pelo Secretário-Geral do mesmo tribunal, assegurando, deste modo, a interlocução e cooperação técnica com outros órgãos judiciais, órgãos do Estado, serviços de registo e entidades externas sempre que necessário, respeitando os limites de competência do tribunal.

b) Coordenar a comunicação institucional relativa ao funcionamento da Secretaria Judicial, nomeadamente orientações aos utilizadores, informações públicas sobre procedimentos e requisitos, em articulação com o serviço responsável pela comunicação do Tribunal Constitucional;

c) Promover a elaboração dos mapas estatísticos e visá-los;

d) Publicar relatórios estatísticos sobre a atividade processual do Tribunal Constitucional, nomeadamente fluxos, tempos médios e cumprimento de prazos, e propor indicadores de desempenho e planos de melhoria;

e) Preparar relatórios de gestão, estudos de impacto e propostas orçamentais relacionadas com a Secretaria Judicial;

f) Velar pela observância do código de conduta aplicável ao pessoal da Secretaria Judicial e zelar pela imparcialidade, integridade e neutralidade do serviço;

g) Comunicar imediatamente quaisquer conflitos de interesse ou riscos que possam afetar a independência das funções do Tribunal Constitucional;

h) Submeter a despacho do Presidente ou do Secretário-Geral do Tribunal Constitucional os assuntos das respetivas competências;

i) Promover a publicação das decisões do Tribunal Constitucional no Boletim Oficial, quando legalmente a mesma deva ter lugar; e

j) Exercer as demais competências conferidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Secção V**Serviço Administrativo, Patrimonial e Financeiro****Artigo 31º****Natureza**

O Serviço Administrativo, Patrimonial e Financeiro é a estrutura orgânica responsável pela planificação, gestão e orçamentação, bem como, pela organização e execução das atividades administrativas, financeiras e patrimoniais do Tribunal Constitucional.

Artigo 32º**Competências**

Compete ao Serviço Administrativo, Patrimonial e Financeiro do Tribunal Constitucional:

- a) Assegurar, sob a superintendência do Secretário-Geral do Tribunal Constitucional, a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais do Tribunal Constitucional, designadamente, produzir informações, ocupar-se do expediente e executar os procedimentos a eles relativos;
- b) Organizar os procedimentos administrativos de recrutamento, seleção e provimento dos lugares do quadro do pessoal do Tribunal Constitucional, bem como os relativos à sua formação, capacitação, avaliação de desempenho, evolução profissional e à cessação de funções;
- c) Velar pela guarda e conservação das instalações e do parque de viaturas e demais recursos patrimoniais do Tribunal Constitucional;
- d) Assegurar a aquisição e o aprovisionamento dos serviços gerais necessários ao funcionamento, com eficácia e eficiência, do Tribunal Constitucional;
- e) Processar os vencimentos e outros abonos devidos ao pessoal do Tribunal Constitucional;
- f) Preparar e elaborar os planos de atividades e orçamentos, bem como os relatórios e contas anuais do Tribunal Constitucional e submetê-las, após a aprovação do Plenário, ao Tribunal de Contas;
- g) Acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução orçamental, propondo as alterações e as medidas corretivas necessárias;

- h) Executar, sob orientação do Secretário-Geral do Tribunal Constitucional, os procedimentos de gestão administrativa, financeira e patrimonial do Tribunal Constitucional, organizar a respetiva contabilidade e ocupar-se dos correspondentes expedientes;
- i) Assegurar o expediente da Secretaria Central do Tribunal Constitucional;
- j) Arrecadar as receitas próprias do Tribunal Constitucional e promover os pagamentos autorizados; e
- k) Exercer as demais competências que lhe forem conferidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 33º

Direção

O Serviço Administrativo, Patrimonial e Financeiro do Tribunal Constitucional é dirigido por um diretor de serviço.

Artigo 34º

Recrutamento, seleção, provimento, estatuto e cessação da função

- 1 - O Diretor do Serviço Administrativo, Patrimonial e Financeiro é recrutado, selecionado e provido na função, nos termos previstos no estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública.
- 2 - O Diretor do Serviço Administrativo, Patrimonial e Financeiro é equiparado a dirigente intermédio da Administração Pública do nível III.
- 3 - O Diretor do Serviço Administrativo, Patrimonial e Financeiro cessa a função nos termos previstos no estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública.

Artigo 35º

Substituição

- 1 - Nas suas faltas, ausências e impedimentos, o Diretor do Serviço Administrativo, Patrimonial e Financeiro é substituído pelo Diretor do Serviço de Assessoria do Tribunal Constitucional.
- 2 - O disposto no número anterior é igualmente aplicável no caso de vacatura do lugar.

Artigo 36º**Competências e dependência funcional do Diretor do Serviço Administrativo, Patrimonial e Financeiro**

1 - O Diretor do Serviço Administrativo, Patrimonial e Financeiro do Tribunal Constitucional tem e exerce as competências atribuídas por lei aos dirigentes intermédios da Administração Pública e, com as devidas adaptações, as conferidas aos diretores dos serviços integrantes das Direções-Gerais do Planeamento, Orçamento e Gestão (DGPOG) dos departamentos governamentais.

2 - O Diretor do Serviço Administrativo, Patrimonial e Financeiro responde perante o Secretário-Geral pelo exercício das suas funções e pela prossecução dos objetivos definidos para o Serviço.

Secção VI**Serviço de Assessoria****Artigo 37º****Natureza**

O Serviço de Assessoria é a unidade orgânica responsável pela assessoria à atividade jurisdicional dos Juízes do Tribunal Constitucional.

Artigo 38º**Competências**

Compete ao Serviço de Assessoria do Tribunal Constitucional prestar apoio técnico-jurídico aos Juízes, nomeadamente:

- a) Realizar a pesquisa jurídica aprofundada e sistemática, nacional, internacional e comparada, e elaborar notas técnicas, pareceres e análises para suporte à atividade jurisdicional do Tribunal;
- b) Elaborar minutas de votos, projetos de acórdãos, ementas, notas de leitura, sínteses jurídicas e resumos executivos de processos submetidos a julgamento;
- c) Proceder à compilação de informação factual e processual relevante, elaborar memórias de julgamento, linhas cronológicas, matrizes de factos essenciais e notas processuais estruturadas;
- d) Analisar preliminarmente questões de constitucionalidade, conflitos de competência e

demais matérias sujeitas ao controlo jurisdicional do Tribunal Constitucional, identificando soluções, orientações jurisprudenciais e precedentes aplicáveis;

e) Assegurar a manutenção, atualização, sistematização e pesquisa dos ficheiros jurídicos internos, bases de dados de jurisprudência, doutrina e legislação relevantes ao exercício da jurisdição constitucional;

f) Preparar notas técnicas, ofícios, relatórios e peças de articulação externa que suportem a cooperação institucional com outros tribunais, organismos internacionais, centros de investigação e entidades públicas pertinentes;

g) Garantir a revisão técnica, terminológica e linguística das minutas e peças de trabalho elaboradas no âmbito da assessoria, bem como a tradução técnica necessária à boa compreensão jurídica de documentação estrangeira;

h) Apoiar a elaboração de acórdãos e votos com recurso a estudos de direito comparado e análises internacionais quando tal for necessário para fundamentação constitucional;

i) Assegurar a proteção, integridade, segurança e confidencialidade das informações, documentos e materiais de assessoria a que tenha acesso ou que produza no exercício das suas funções; e

j) Exercer quaisquer outras competências de assessoria técnico-jurídica que lhe sejam determinadas pelos Juízes Conselheiros, relacionadas com a atividade jurisdicional do Tribunal Constitucional.

Artigo 39º

Princípios de independência técnica, imparcialidade e integridade

1 - O Serviço de Assessoria exerce as suas competências com plena autonomia técnico-jurídica face à Secretaria Judicial, e a quaisquer outras estruturas orgânicas de apoio do Tribunal Constitucional, sem prejuízo da direção jurisdicional dos Juízes Conselheiros.

2 - A atuação do Serviço de Assessoria é orientada pelos princípios da imparcialidade, objetividade, rigor metodológico, neutralidade político-partidária e estrita conformidade à Constituição, à lei e à jurisprudência do Tribunal Constitucional.

3 - O pessoal afetado ao Serviço de Assessoria está sujeito a deveres reforçados de sigilo, confidencialidade e proteção de informação sensível, incluindo a de natureza classificada ou que envolva matéria suscetível de afetar o exercício da jurisdição constitucional.

4 - É vedado ao pessoal afetado ao Serviço de Assessoria intervir, participar ou influenciar

qualquer atuação de natureza administrativa ou decisória que ultrapasse a sua função estritamente técnico-jurídica, bem como exercer qualquer atividade externa suscetível de gerar conflitos de interesse ou comprometer a sua independência.

5 - O Secretário-Geral zela pela aplicação efetiva dos princípios a que se refere o presente artigo, promove mecanismos internos de prevenção e gestão de conflitos de interesse e garante a adoção de modelos metodológicos uniformes de produção, revisão e validação de documentos jurídicos.

Secção VII

Gabinete de Estudos Jurídicos

Artigo 40º

Natureza e competências do Gabinete de Estudos Jurídicos

1 - O Gabinete de Estudos Jurídicos é a unidade de análise técnico-jurídica e de direito comparado do Tribunal Constitucional.

2 - Compete ao Gabinete de Estudos Jurídicos:

- a) Prestar assessoria técnico-jurídica aos órgãos e serviços do Tribunal Constitucional;
- b) Preparar a edição periódica da coletânea de decisões do Tribunal Constitucional;
- c) Sumariar, catalogar e sistematizar os acórdãos e decisões do Tribunal Constitucional, considerando os diversos tipos de processo a que dizem respeito;
- d) Elaborar, promover ou executar comentários, anotações e estudos sobre a legislação do Tribunal Constitucional e a jurisprudência aplicável;
- e) Realizar estudos de direito comparado e pesquisas jurídicas especializadas sobre matérias de interesse do Tribunal Constitucional;
- f) Planificar, promover e supervisionar a edição de publicações institucionais de interesse jurídico;
- g) Executar pesquisas, estudos ou trabalhos de natureza jurídica ou outra, conforme determinação do Secretário-Geral, Presidente ou do Plenário do Tribunal Constitucional;
- e
- h) Exercer as demais competências conferidas por lei ou regulamento.

Artigo 41º**Direção**

O Gabinete de Estudos Jurídicos é dirigido por um diretor de serviço.

Artigo 42º**Recrutamento, seleção, provimento, estatuto e cessação da função**

1 - O Diretor do Gabinete de Estudos Jurídicos é recrutado, selecionado, por livre escolha e provido na função em comissão de serviço ou contrato de gestão nos termos previstos no estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública e reporta diretamente ao Secretário-Geral do Tribunal Constitucional.

2 - O Diretor do Gabinete de Estudos Jurídicos é equiparado a dirigente intermédio da Administração Pública do nível III.

3 - O Diretor do Gabinete de Estudos Jurídicos cessa a função nos termos previstos no estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública.

Artigo 43º**Substituição**

1 - Nas suas faltas, ausências e impedimentos, o Diretor do Gabinete de Estudos Jurídicos é substituído por um outro diretor de serviço designado pelo Secretário-Geral do Tribunal Constitucional.

2 - O disposto no número anterior é, igualmente, aplicável no caso de vacatura do posto de trabalho.

Artigo 44º**Competências e dependência funcional do Diretor do Gabinete de Estudos Jurídicos**

1 - Compete ao Diretor do Gabinete de Estudos Jurídicos:

- a) Coordenar, supervisionar e planificar todas as atividades do Gabinete, assegurando o cumprimento das competências atribuídas;
- b) Gerir os recursos humanos, materiais e técnicos do Gabinete, promovendo eficiência, qualidade e capacidade de resposta técnica;
- c) Organizar e supervisionar a elaboração, sumarização, catalogação e sistematização de

acórdãos e decisões do Tribunal Constitucional;

d) Assegurar a produção de estudos, pareceres, comentários e pesquisas jurídico-comparadas de qualidade e em conformidade com normas internas;

e) Planejar e acompanhar a edição de publicações institucionais e da coletânea de decisões do Tribunal Constitucional;

f) Promover a articulação e cooperação com outros serviços do Tribunal Constitucional para garantir acesso a informações e dados jurídicos necessários;

g) Elaborar relatórios periódicos de atividades, indicadores de desempenho e produtos jurídicos do Gabinete;

h) Garantir a formação contínua da equipa do Gabinete em matéria jurídica, jurisprudencial e de pesquisa;

i) Representar o Gabinete perante as entidades externas, quando autorizado pelo Presidente do Tribunal Constitucional;

j) Executar outras tarefas e responsabilidades delegadas pelo Presidente ou Secretário-Geral do Tribunal Constitucional; e

h) Exercer as demais competências conferidas por lei ou regulamento.

2 - O Diretor do Gabinete de Estudos Jurídicos responde perante o Secretário-Geral pelo exercício das suas funções e pela prossecução dos objetivos definidos para o gabinete.

Secção VIII

Gabinete de Comunicação e Relações Internacionais

Artigo 45º

Natureza e competências do Gabinete de Comunicação e Relações Internacionais

1 - O Gabinete de Comunicação e Relações Internacionais é o serviço responsável pela comunicação institucional e relações externas do Tribunal Constitucional.

2 - Compete ao Gabinete de Comunicação e Relações Internacionais:

a) Contribuir para a definição e execução da política de comunicação do Tribunal Constitucional, incluindo a relação com a sociedade civil;

b) Promover a comunicação externa do Tribunal Constitucional, garantindo a informação

dos cidadãos sobre as suas atividades;

c) Gerir, manter e atualizar os conteúdos do sítio institucional do Tribunal Constitucional na *internet*, especialmente no que se refere à jurisprudência;

d) Organizar e manter atualizado um arquivo documental de informação técnico-jurídica relevante para fins de comunicação institucional;

e) Rever os textos dos acórdãos e decisões antes da sua divulgação e publicação;

f) Compilar, analisar e monitorizar notícias e referências mediáticas relativas ao Tribunal Constitucional;

g) Assegurar a assessoria de imprensa e as relações com os meios de comunicação social do Tribunal Constitucional;

h) Promover e organizar eventos de comunicação, divulgação institucional e reforço da consciência jurídica dos cidadãos;

i) Colaborar e estabelecer relações com serviços homólogos nacionais, estrangeiros e internacionais;

j) Elaborar relatórios periódicos sobre atividades de comunicação e relações externas;

k) Propor normas, procedimentos e estratégias internas relativas à comunicação institucional e à imagem do Tribunal Constitucional;

l) Executar outras tarefas e responsabilidades delegadas pelo Presidente, Secretário-Geral do Tribunal Constitucional ou pelo Plenário; e

m) Exercer as demais competências conferidas por lei ou regulamento.

Artigo 46º

Direção

O Gabinete de Comunicação e Relações Internacionais é dirigido por um diretor de serviço.

Artigo 47º

Recrutamento, seleção, provimento, estatuto e cessação da função

1 - O Diretor do Gabinete de Comunicação e Relações Internacionais é recrutado, selecionado, por livre escolha e provido na função em comissão de serviço ou contrato de gestão nos termos previstos no estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública e reporta diretamente ao

Secretário-Geral do Tribunal Constitucional.

2 - O Diretor do Gabinete de Estudos Jurídicos é equiparado a dirigente intermédio da Administração Pública do nível III.

3 - O Diretor do Gabinete de Estudos Jurídicos cessa a função nos termos previstos no estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública.

Artigo 48º

Substituição

1 - Nas suas faltas, ausências e impedimentos, o Diretor do Gabinete de Comunicação e Relações Internacionais é substituído por um outro diretor de serviço designado pelo Secretário-Geral do Tribunal Constitucional.

2 - O disposto no número anterior é igualmente aplicável no caso de vacatura do lugar.

Artigo 49º

Competências e dependência funcional do Diretor de Gabinete de Comunicação e Relações Internacionais

1 - Compete ao Diretor do Gabinete de Comunicação e Relações Internacionais:

- a) Coordenar, supervisionar e planificar todas as atividades do Gabinete, assegurando o cumprimento das suas competências;
- b) Gerir os recursos humanos, materiais e tecnológicos do gabinete, promovendo eficiência, qualidade e capacidade de resposta;
- c) Garantir a execução das políticas de comunicação institucional e relações externas do Tribunal Constitucional;
- d) Supervisionar a gestão e atualização do sítio institucional do Tribunal Constitucional na *internet*, arquivos de informação técnico-jurídica e conteúdos de comunicação;
- e) Revisar e aprovar textos e materiais de comunicação, incluindo acórdãos e decisões antes da divulgação;
- f) Coordenar a assessoria de imprensa e o relacionamento com os meios de comunicação, nacionais e internacionais;
- g) Organizar e supervisionar eventos de comunicação, divulgação institucional e reforço da consciência jurídica dos cidadãos;

- h) Promover articulação e cooperação com os serviços homólogos nacionais e internacionais;
- i) Elaborar relatórios periódicos sobre atividades de comunicação, indicadores e resultados;
- j) Representar o Gabinete perante as entidades externas, quando autorizado pelo Presidente do Tribunal Constitucional;
- k) Executar outras tarefas e responsabilidades delegadas pelo Secretário-Geral, pelo Presidente ou pelo Plenário do Tribunal Constitucional; e
- l) Exercer as demais competências conferidas por lei ou regulamento.

2 - O Diretor do Gabinete de Comunicação e Relações Internacionais responde perante o Secretário-Geral pelo exercício das suas funções e pela prossecução dos objetivos definidos para o Gabinete.

Secção IX

Serviço de Apoio

Artigo 50º

Natureza

O Serviço de Apoio é a estrutura orgânica responsável por assegurar o suporte especializado transversal necessário ao exercício eficiente, seguro, contínuo e tecnicamente qualificado da jurisdição constitucional, através da gestão documental, da informação jurídica e dos sistemas e tecnologias de informação do Tribunal Constitucional.

Artigo 51º

Princípios de atuação

O Serviço de Apoio é estruturalmente não decisional, atuando de forma neutra, imparcial e independente em relação ao mérito jurisdicional, regendo-se pelos princípios da legalidade, neutralidade, confidencialidade, segurança da informação, integridade e preservação documental, proteção de dados pessoais, especialização técnica, eficiência, economicidade e interoperabilidade, promovendo a modernização administrativa, a digitalização e a continuidade de serviço.

Artigo 52º**Competências**

Compete ao Serviço de Apoio, designadamente:

- a) Garantir a gestão, tramitação, conservação, preservação e o arquivo documental e processual;
- b) Assegurar a manutenção e atualização da informação jurídica, bases de dados e instrumentos de pesquisa;
- c) Desenvolver, operar e manter os sistemas e as infraestruturas informáticas do Tribunal Constitucional;
- d) Assegurar a segurança da informação, proteção contra intrusões e controlo de acessos;
- e) Promover a digitalização, interoperabilidade e modernização administrativa do Tribunal Constitucional;
- f) Prestar apoio técnico especializado aos juízes, gabinetes e demais serviços do Tribunal Constitucional;
- g) Implementar medidas e políticas de continuidade de serviços e recuperação de desastres;
- h) Promover ações de capacitação técnica em matérias de gestão documental, tecnologia e sistemas de informação;
- i) Cooperar com as entidades públicas e judiciais nacionais e internacionais em matérias técnicas, quando autorizado; e
- j) Exercer as demais competências conferidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Secção X**Departamento de Apoio Documental e Informação****Artigo 53º****Natureza e competências do Departamento de Apoio Documental e Informação Jurídica**

1 - O Departamento de Apoio Documental e Informação Jurídica é o serviço responsável pela prestação de suporte técnico, documental e informativo ao Tribunal Constitucional, garantindo a

gestão segura, sistematizada e acessível da informação e documentação jurídica.

2 - Compete ao Departamento de Apoio Documental e Informação Jurídica, de uma forma geral:

- a) Gerir, receber, classificar, registrar, tramitar, arquivar e conservar processos e documentos do Tribunal Constitucional, assegurando a integridade, confidencialidade e preservação documental;
- b) Organizar e manter os sistemas e repositórios de informação e jurisprudência para consulta interna;
- c) Cooperar com o Departamento de Informática na manutenção de bases de dados, sistemas digitais e repositórios eletrônicos;
- d) Coordenar e supervisionar as unidades subordinadas, garantindo cumprimento das normas internas e legais;
- e) Disponibilizar apoio técnico e documental aos Juízes, Gabinetes e demais serviços do Tribunal;
- f) Promover práticas de digitalização, modernização administrativa e interoperabilidade documental;
- g) Elaborar relatórios periódicos de atividades, indicadores e estatísticas sobre gestão documental e bibliográfica;
- h) Propor políticas, normas e procedimentos internos relativos à gestão documental e informação jurídica; e
- i) Exercer as demais competências previstas no regulamento ou determinadas superiormente.

Artigo 54º

Competências da Unidade de Apoio Documental e Biblioteca

Compete à Unidade de Apoio Documental e Biblioteca:

- a) Organizar e assegurar a gestão da documentação do Tribunal Constitucional, incluindo a receção, inventariação, tratamento, classificação, tramitação e arquivamento de publicações e processos;
- b) Gerir, organizar e manter atualizada a biblioteca do Tribunal Constitucional, propondo a aquisição de obras fundamentais e correntes, incluindo livros, revistas científicas,

anuários, dicionários jurídicos e prontuários de língua portuguesa;

c) Organizar repertórios periódicos da bibliografia recebida ou adquirida, garantindo acessibilidade e consulta eficiente;

d) Colaborar na construção, atualização e manutenção das bases de dados informatizadas das decisões do Tribunal Constitucional, em articulação com o Departamento de Informática;

e) Prestar apoio técnico-documental e consultivo aos Juizes, Gabinetes e demais serviços do Tribunal Constitucional, assegurando integridade, segurança e preservação da informação jurídica.

f) Organizar e assegurar a gestão da biblioteca do Tribunal Constitucional, inventariando, tratando e catalogando as publicações recebidas e adquiridas;

g) Propor a aquisição de obras fundamentais e correntes de interesse para o Tribunal, designadamente livros, revistas científicas, anuários, dicionários jurídicos e instrumentos de língua portuguesa;

h) Organizar repertórios periódicos da bibliografia recebida ou adquirida;

i) Assegurar, em articulação com o Departamento de Informática, a construção, atualização e manutenção das bases de dados jurisprudenciais do Tribunal Constitucional;

j) Colaborar na indexação, sumarização e sistematização das decisões para fins de pesquisa e consulta; e

k) Exercer as demais competências previstas no regulamento ou determinadas superiormente.

Artigo 55º

Direção

O Departamento de Apoio Documental e Informação Jurídica é dirigido por um diretor de serviço.

Artigo 56º

Recrutamento, seleção, provimento, estatuto e cessação da função

1 - O Diretor do Departamento de Apoio Documental e Informação Jurídica é recrutado, selecionado, por livre escolha e provido na função em comissão de serviço ou contrato de gestão

nos termos previstos no estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública e reporta diretamente ao Secretário-Geral do Tribunal Constitucional.

2 - O Diretor do Departamento de Apoio Documental e Informação Jurídica é equiparado a dirigente intermédio da Administração Pública do nível III.

3 - O Diretor do Departamento de Apoio Documental e Informação Jurídica cessa a função nos termos previstos no estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública.

Artigo 57º

Substituição

1 - Nas suas faltas, ausências e impedimentos, o Diretor do Departamento de Apoio Documental e Informação Jurídica é substituído por um outro diretor de serviço designado pelo Secretário-Geral do Tribunal Constitucional.

2 - O disposto no número anterior é igualmente aplicável no caso de vacatura do posto de trabalho.

Artigo 58º

Competências e dependência funcional do Diretor do Departamento de Apoio Documental e Informação Jurídica

1 - Compete ao Diretor do Departamento de Apoio Documental e Informação Jurídica a direção, coordenação e supervisão das atividades do respetivo departamento, competindo-lhe assegurar o cumprimento das orientações superiores e a execução eficiente das atribuições que lhe estão cometidas, designadamente e em especial:

- a) Dirigir e coordenar a Unidade de Apoio Documental e Biblioteca, garantindo o seu regular funcionamento e o cumprimento das normas técnicas aplicáveis;
- b) Assegurar a recolha, organização, tratamento, conservação e difusão da documentação jurídica, legislativa, doutrinária e jurisprudencial de interesse para o Tribunal Constitucional;
- c) Promover a atualização e o desenvolvimento do acervo documental e bibliográfico do Tribunal, assegurando a sua adequada catalogação, informatização e disponibilização;
- d) Coordenar a manutenção e atualização de bases de dados de informação jurídica e documental, em articulação com o Departamento de Informática, garantindo a fiabilidade, acessibilidade e segurança da informação;

- e) Assegurar a articulação funcional com o Serviço de Assessoria, em especial com o Gabinete de Estudos Jurídicos, na recolha e sistematização de informação doutrinária e jurisprudencial relevante;
- f) Elaborar relatórios, pareceres e propostas sobre matérias de documentação, biblioteca e informação jurídica, submetendo-os à apreciação superior;
- g) Propor medidas de modernização, digitalização e melhoria contínua dos processos de gestão documental e de acesso à informação;
- h) Coordenar e supervisionar a formação e aperfeiçoamento técnico do pessoal afeto ao departamento, promovendo a valorização profissional nas áreas de documentação e gestão da informação jurídica;
- i) Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros afetos ao departamento, assegurando a sua utilização racional e eficiente;
- j) Garantir o cumprimento das normas de confidencialidade, conservação e segurança da informação sob responsabilidade do departamento;
- k) Assegurar a articulação do departamento com a Secretaria-Geral e os demais serviços do Tribunal Constitucional, visando a coerência e eficácia global da atividade administrativa;
- l) Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Secretário-Geral ou pelo Presidente do Tribunal Constitucional, no âmbito das suas competências; e
- m) Exercer as demais competências conferidas por lei ou regulamento.

2 - O Diretor do Departamento de Apoio Documental e Informação Jurídica responde perante o Secretário-Geral pelo exercício das suas funções e pela prossecução dos objetivos definidos para o departamento.

Secção XI

Departamento de Informática

Artigo 59º

Natureza e competências

1 - O Departamento de Informática é o serviço responsável pelo planeamento, desenvolvimento, manutenção, gestão e segurança de todos os sistemas informáticos do Tribunal Constitucional, garantindo o seu funcionamento eficiente, contínuo e seguro.

2 - Compete ao Departamento de Informática, de forma geral:

- a) Planear, gerir e assegurar o funcionamento dos sistemas informáticos do Tribunal Constitucional;
- b) Diagnosticar necessidades dos sistemas e propor soluções tecnológicas adequadas;
- c) Assegurar a conservação, atualização e integridade das bases de dados, em coordenação com os serviços produtores ou responsáveis pelo tratamento da informação;
- d) Manter em funcionamento e atualizar os serviços informáticos disponibilizados a utilizadores externos;
- e) Introduzir e integrar novas tecnologias e soluções digitais no parque informático do Tribunal Constitucional;
- f) Velar pela segurança, confidencialidade e proteção dos sistemas informáticos, redes e dados;
- g) Assegurar a manutenção, reparação e operação de equipamentos informáticos e tecnológicos;
- h) Supervisionar a gestão e operação das redes técnicas do Tribunal Constitucional;
- i) Acompanhar e intervir no processo de aquisição de equipamentos e tecnologias;
- j) Promover e assegurar a formação e capacitação contínua dos utilizadores dos sistemas e serviços informáticos, recorrendo a meios próprios ou entidades externas;
- k) Gerir a estruturação, expansão e manutenção da rede local e dos sistemas internos;
- l) Divulgar informações e instruções relativas ao acesso e utilização dos serviços informáticos;
- m) Manter e operacionalizar o sítio institucional do Tribunal Constitucional na *internet*;
- n) Colaborar com o Departamento de Apoio Documental e Informação Jurídica na gestão das bases de dados e sistemas de informação jurídica;
- o) Propor políticas, normas e procedimentos internos relativos a sistemas, segurança e tecnologia;
- p) Elaborar relatórios periódicos sobre a operação, desempenho e segurança dos sistemas informáticos;

- q) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário-Geral ou Presidente do Tribunal Constitucional; e
- r) Exercer as demais competências conferidas por lei ou regulamento.

Artigo 60º

Direção

O Departamento de Informática é dirigido por um diretor de serviço.

Artigo 61º

Recrutamento, seleção, provimento, estatuto e cessação da função

- 1 - O Diretor do Departamento de Informática é recrutado, selecionado, por livre escolha e provido na função em comissão de serviço ou contrato de gestão nos termos previstos no estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública e reporta diretamente ao Secretário-Geral do Tribunal Constitucional.
- 2 - O Diretor do Departamento de Informática é equiparado a dirigente intermédio da Administração Pública do nível III.
- 3 - O Diretor do Departamento de Informática cessa a função nos termos previstos no estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública.

Artigo 62º

Substituição

- 1 - Nas suas faltas, ausências e impedimentos, o Diretor do Departamento de Informática é substituído por um outro diretor de serviço designado pelo Secretário-Geral do Tribunal Constitucional.
- 2 - O disposto no número anterior é igualmente aplicável no caso de vacatura do posto de trabalho.

Artigo 63º

Competências e dependência funcional do Diretor do Departamento de Informática

- 1 - Compete ao Diretor do Departamento de Informática:
 - a) Assegurar a execução das competências gerais do departamento, garantindo cumprimento das normas legais e regulamentos internos;

- b) Planear, coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades do departamento, incluindo a manutenção de sistemas, gestão de redes, bases de dados e segurança da informação;
- c) Gerir os recursos humanos, materiais e tecnológicos do departamento, promovendo eficiência, economicidade e qualidade do serviço;
- d) Definir prioridades, planejar atividades e monitorizar a execução de tarefas do departamento;
- e) Garantir a segurança, integridade, confidencialidade e disponibilidade dos sistemas informáticos, redes e dados do Tribunal Constitucional;
- f) Promover a articulação e cooperação com o Departamento de Apoio Documental e Informação Jurídica, garantindo integração das bases de dados e sistemas de informação;
- g) Elaborar relatórios periódicos de atividades, desempenho, incidentes e indicadores de gestão do departamento;
- h) Propor normas, procedimentos e políticas internas relativas à tecnologia, sistemas e segurança informática;
- i) Promover a formação e capacitação contínua dos colaboradores do departamento e dos utilizadores dos sistemas;
- j) Acompanhar e supervisionar o processo de aquisição, atualização e manutenção de equipamentos informáticos e tecnológicos;
- k) Representar o departamento perante as entidades externas, quando autorizado pelo Presidente do Tribunal Constitucional;
- l) Executar outras tarefas e responsabilidades delegadas pelo Presidente ou Secretário-Geral do Tribunal Constitucional; e
- m) Exercer as demais competências conferidas por lei ou regulamento.

2 - O Diretor do Departamento da Informática responde perante o Secretário-Geral pelo exercício das suas funções e pela prossecução dos objetivos definidos para o departamento.

Secção XII

Funcionamento

Artigo 64º

Modo de funcionamento

O modo de funcionamento das estruturas orgânicas previstas no presente diploma, nomeadamente no que respeita aos procedimentos e à organização no trabalho, é objeto de regulamentação através de deliberações do Plenário do Tribunal Constitucional.

CAPÍTULO III

REGIME DE PESSOAL

Artigo 65º

Pessoal do Tribunal Constitucional

1 - O pessoal que integra o quadro do Tribunal Constitucional compreende os seguintes grupos profissionais:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal do quadro especial;
- c) Pessoal oficial de justiça;
- d) Pessoal técnico;
- e) Pessoal assistente técnico; e
- f) Pessoal de apoio operacional.

2 - O pessoal dirigente do Tribunal Constitucional é o definido no presente diploma.

3 - O pessoal do quadro especial do Tribunal Constitucional compreende:

- a) O Diretor do Gabinete do Presidente do Tribunal Constitucional;
- b) Os Assessores do Presidente do Tribunal Constitucional;
- c) Os Assessores do Juízes Conselheiros;
- d) O Secretário do Presidente do Tribunal Constitucional;

- e) Os Secretários dos Juízes Conselheiros; e
- f) O Condutor do Presidente do Tribunal Constitucional.

Artigo 66º

Quadro de pessoal

- 1 - O quadro de pessoal do Tribunal Constitucional contém a indicação das funções e do número de postos de trabalho em cada uma dessas funções de que cada estrutura orgânica que o integra necessita, para o desenvolvimento das suas atividades.
- 2 - O quadro de pessoal do Tribunal Constitucional é aprovado e alterado por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Justiça, Finanças e Administração Pública, mediante proposta do Plenário do Tribunal Constitucional.
- 3 - Na alteração do quadro de pessoal do Tribunal Constitucional devem ser levadas em consideração as especificidades próprias desse órgão de soberania, nos termos previstos no regime jurídico do emprego público.

Artigo 67º

Afetação de pessoal aos serviços

A afetação do pessoal integrante do quadro do Tribunal Constitucional aos diferentes serviços previstos no presente diploma, é efetuada por despacho do Presidente do Tribunal Constitucional, mediante mapa de efetivos elaborado nos termos da lei.

Artigo 68º

Exercício de funções fora do quadro

O pessoal do quadro do Tribunal Constitucional pode ser selecionado e recrutado para exercer funções fora do seu quadro de origem, nos termos previstos no regime jurídico do emprego público e demais legislação geral aplicável aos demais funcionários e agentes da Administração Pública.

Artigo 69º

Gestão dos recursos humanos em função do quadro de pessoal

- 1 - O serviço responsável pela gestão dos recursos humanos deve anualmente verificar se no Tribunal Constitucional se encontram funcionários e agentes em funções em número suficiente, insuficiente ou excessivo.

2 - Sendo insuficiente o número de funcionários e agentes em funções, o serviço a que se refere o número anterior deve propor a realização de concursos para recrutar e selecionar os necessários à ocupação das vagas em causa.

Artigo 70º

Regimes jurídicos aplicáveis

1 - Os Juízes Conselheiros do Tribunal Constitucional estão sujeito ao estatuto próprio, regulado por lei especial.

2 - O pessoal dirigente do quadro do Tribunal Constitucional está sujeito ao regime previsto no presente diploma e no estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública, consoante o seu nível de equiparação.

3 - O pessoal do quadro especial do Tribunal Constitucional está sujeito ao regime previsto no presente diploma e no estatuto do pessoal do quadro especial da Administração Pública.

4 - O pessoal oficial de justiça do quadro do Tribunal Constitucional está sujeito a estatuto próprio, aprovado pelo respetivo Plano de Carreira, Funções e Remunerações (PCFR).

5 - O pessoal técnico, assistente técnico e de apoio operacional do quadro do Tribunal Constitucional estão sujeitos ao regime previsto no respetivo PCFR.

Artigo 71º

Tabela Única de Remuneração da Administração Pública

Com exceção dos Juízes do Tribunal Constitucional, a remuneração do pessoal do Tribunal Constitucional é a prevista na Tabela Única de Remuneração da Administração Pública (TUR), consoante o seu nível de remuneração de enquadramento no respetivo Grupo de Enquadramento Funcional (GEF), nos termos regulados no diploma legal que aprova a referida Tabela e nos respetivos PCFR.

Artigo 72º

Transição do pessoal para a TUR

As regras de transição do pessoal do Tribunal Constitucional para a TUR são estabelecidas nos respetivos PCFR.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 73º

Contratos de prestação de serviços

1 - Para a execução de trabalhos de carácter excecional, designadamente nos domínios de estudo, organização de formação, sem dependência hierárquica e sem implicar subordinação jurídica, o Tribunal Constitucional pode celebrar contratos de prestação de serviços sujeitos ao regime aplicável aos processos de aquisição de serviços pelo Estado.

2 - A celebração de qualquer contrato de prestação de serviços pressupõe a inexistência de funcionários no Tribunal Constitucional com as qualificações adequadas à execução do serviço contratualizado, ou que, havendo-os, não possam fundamentadamente ser afetados para tal efeito.

ANEXO II

(A que se refere o n.º 2 do artigo 1º do Decreto-Lei preambular)

QUADRO DE PESSOAL DO TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

FUNÇÕES	GEF	NÍVEIS	NÚMERO DE POSTOS DE TRABALHO	PREENCHIDOS	POR PREENCHER
PESSOAL DIRIGENTE SUPERIOR					
Secretário-Geral	9	(b)	1	0	1
PESSOAL DIRIGENTE INTERMÉDIO					
Diretor de Serviço	8	(b)	6	0	6
PESSOAL DO QUADRO ESPECIAL					
Gabinete do Presidente do Tribunal Constitucional					
Diretor de Gabinete	(a)	(b)	1	1	0
Assessor	(a)	(b)	2	2	0
Secretário	(a)	(b)	1	1	0
Condutor	(a)	(b)	1	1	0
Gabinete dos Juizes Conselheiros					
Assessor	(a)	(b)	2	2	0
Secretário	(a)	(b)	2	2	0
PESSOAL OFICIAL DE JUSTIÇA					
Secretário Judicial	5	I a X	1	1	0
Escrivão de Direito	4	VI a X	1	1	0
	5	II a VI			
Ajudante de Escrivão	4	I a V	2	0	2
Oficial de Diligências	3	I a X	2	1	1
PESSOAL TÉCNICO CONSTITUCIONAL					

Técnico do Tribunal Constitucional Júnior	5	I a III	10	2	8
Técnico do Tribunal Constitucional Sénior		IV a VI			
Técnico do Tribunal Constitucional Especialista		VII a X			

PESSOAL ASSISTENTE TÉCNICO					
Assistente Técnico	3	I a X	2	0	2
PESSOAL DE APOIO OPERACIONAL					
Apoio Operacional	1 e 2	I a X	4	2	2
TOTAL			38	16	22

(a) Grupo de Enquadramento Funcional (GEF) que, nos termos do artigo 10º da TUR da Administração Pública, resultar do diploma legal que estabelece as regras para a realização, revisão e implementação dos procedimentos de descrição e de avaliação de funções e as regras sobre a elaboração, revisão e implementação do manual de funções, e aprova o modelo de avaliação de funções na Administração Pública.

(b) Nível remuneratório que, nos termos do artigo 10º da TUR da Administração Pública, resultar do diploma legal que estabelece as regras para a realização, revisão e implementação dos procedimentos de descrição e de avaliação de funções e as regras sobre a elaboração, revisão e implementação do manual de funções, e aprova o modelo de avaliação de funções na Administração Pública.

ANEXO

(A que se refere o artigo 5º do Regulamento Orgânico)

ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS DO TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

