



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E. P.

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

SUMÁRIO

Conselho Constitucional:

Deliberação n.º 1/CC/2022:

Regula a organização, composição e funcionamento dos serviços de apoio do Conselho Constitucional e aprova o quadro de pessoal e respectivos qualificadores.

CONSELHO CONSTITUCIONAL

Deliberação n.º 1/CC/2022

de 27 de Maio

A matéria referente à organização, composição e funcionamento dos serviços de apoio do Conselho Constitucional tem tido a sua sede no Decreto n.º 35/2004, de 8 de Setembro, aprovado em conformidade com o artigo 32 da Lei n.º 9/2003, de 22 de Outubro. O artigo 36 da Lei n.º 6/2006, de 2 de Agosto confirmou que tais matérias deveriam ser reguladas por Decreto do Conselho de Ministros. Com a aprovação, pela Lei n.º 2/2022, de 21 de Janeiro, da nova Lei Orgânica do Conselho Constitucional, este Órgão passou a ter competência para, por via de Deliberação, regular a organização, a composição e o funcionamento dos respectivos serviços de apoio, aprovar os qualificadores profissionais e o quadro de pessoal do Conselho Constitucional.

Considerando a experiência de funcionamento, sedimentada em quase duas décadas de existência, acrescida do aumento progressivo da actividade jurisdicional do Conselho Constitucional e do alargamento de tarefas de natureza não jurisdicional, mostra-se hoje necessário reordenar e redimensionar os serviços de apoio do Conselho Constitucional, ajustar o seu quadro de pessoal e actualizar os respectivos qualificadores, de modo a permitir a adequada organização e funcionamento do Órgão.

Assim, ao abrigo do disposto na alínea *d*) do artigo 32 e do artigo 40, ambos da Lei n.º 2/2022, de 21 de Janeiro, os Juízes Conselheiros do Conselho Constitucional deliberam:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

SECÇÃO I

Estrutura Orgânica do Conselho Constitucional

ARTIGO 1

(Órgãos de Administração e Secretariado)

1. A Administração do Conselho Constitucional é constituída pelos seguintes órgãos colegial e singular:

- a) Plenário;
- b) Presidente.

2. O Conselho Constitucional dispõe ainda de um secretariado que integra serviços de apoio instrumental, judiciário, técnico-administrativo e autónomo.

3. O Secretariado é dirigido por um Secretário-Geral, sob subordinação do Presidente do Conselho Constitucional.

4. Os órgãos e o secretariado organizam-se nos termos da Lei Orgânica do Conselho Constitucional e da presente Deliberação.

SECÇÃO II

Competências Administrativas dos Órgãos

ARTIGO 2

(Plenário do Conselho Constitucional)

1. Compete ao Plenário do Conselho Constitucional, no domínio da administração:

- a) Aprovar os regulamentos internos necessários ao bom funcionamento do Secretariado do Conselho Constitucional;
- b) Aprovar os qualificadores profissionais e o quadro de pessoal do Conselho Constitucional;
- c) Decidir os recursos das decisões do Presidente tomadas no exercício do poder disciplinar sobre o pessoal do Conselho Constitucional;
- d) Aprovar o plano anual de actividades e a proposta do orçamento;
- e) Aprovar as normas internas de execução do orçamento e de redistribuição de verbas entre as dotações orçamentais;
- f) Deliberar sobre os relatórios de execução do Plano e do Orçamento;
- g) Deliberar sobre as providências administrativas que se relacionem com o estatuto dos Juízes;
- h) Pronunciar-se, mediante solicitação do Presidente, sobre quaisquer assuntos de administração;

i) Promover a realização de acções formativas e informativas do público em geral;

j) Exercer as demais competências atribuídas por lei.

2. Os regulamentos mencionados na alínea *a*) do número anterior assumem a forma de Deliberação e são publicados na III Série do *Boletim da República*. Os demais actos deliberativos do âmbito da administração são registados em Acta assinada pelos Juízes Conselheiros.

ARTIGO 3

(Presidente do Conselho Constitucional)

1. O Presidente do Conselho Constitucional é o órgão que representa o Conselho Constitucional, vela pela salvaguarda da sua dignidade, dirige e coordena a sua actividade e exerce autoridade administrativa sobre todos os funcionários do Conselho Constitucional.

2. Compete ao Presidente, no domínio da gestão interna do Conselho Constitucional:

a) Dirigir, acompanhar e controlar a actividade do Conselho Constitucional e superintender a gestão administrativa e financeira do Conselho Constitucional e do respectivo Secretariado;

b) Nomear e exonerar o Secretário-Geral e o Secretário Judicial ouvido o Plenário do Conselho Constitucional;

c) Nomear, empossar e exonerar os demais titulares dos cargos de direcção, chefia ou confiança das unidades orgânicas que integram os diversos serviços de apoio do Conselho Constitucional, nos termos da Lei e da presente Deliberação;

d) Nomear e dar posse ao pessoal do Conselho Constitucional e exercer sobre ele o poder disciplinar, com recurso para o Plenário do Conselho Constitucional;

e) Autorizar a realização de auditorias, de acordo com um plano previamente aprovado ou sempre que as mesmas se revelarem necessárias;

f) Aprovar a realização de inquéritos e sindicâncias, sempre que se mostrarem necessários e relevantes para o funcionamento dos serviços;

g) Promover a realização de conferências, seminários e palestras;

h) Promover a realização de acções de formação e de visitas de estudo para os Juízes Conselheiros e os funcionários;

i) Celebrar, ouvido o Plenário, protocolos de cooperação com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais;

j) Assegurar o bom relacionamento institucional entre o Conselho Constitucional e os demais órgãos de soberania, órgãos e autoridades públicas;

k) Exercer as demais competências atribuídas por lei e por regulamentos internos.

3. O Presidente pode indicar Juízes Conselheiros para o apoiarem na supervisão de áreas específicas de actividades do Secretariado do Conselho Constitucional.

CAPÍTULO II

Secretário-Geral

ARTIGO 4

(Designação e estatuto)

1. O Secretário-Geral é nomeado, em comissão de serviço, pelo Presidente do Conselho Constitucional, ouvido o Plenário.

A nomeação tem em consideração o interesse público, a avaliação curricular e os requisitos fixados no qualificador das funções do cargo.

2. Nos casos de impedimento, o Presidente designa, de entre os directores ou assessores, o substituto do Secretário-Geral. Nos casos de ausência, o Secretário-Geral propõe ao Presidente o seu substituto.

3. O Secretário-Geral goza do estatuto, direitos e regalias inerentes à sua função.

ARTIGO 5

(Competências)

Sob a subordinação do Presidente do Conselho Constitucional, o Secretário-Geral tem competência para dirigir todos os serviços de apoio, competindo-lhe especialmente:

a) Assegurar, no âmbito da sua competência gestionária, a articulação entre o Conselho Constitucional e outras entidades públicas e privadas;

b) Coordenar as acções no âmbito da cooperação internacional;

c) Preparar e apresentar ao Presidente as propostas do Plano e do Orçamento e o Relatório e Contas do Conselho Constitucional;

d) Preparar e apresentar ao Presidente o Relatório anual de actividades do Conselho Constitucional;

e) Supervisar a execução do orçamento do Conselho Constitucional;

f) Autorizar as despesas variáveis do orçamento dentro dos limites legais e parâmetros fixados por despacho do Presidente do Conselho Constitucional;

g) Providenciar as condições técnicas e administrativas para o funcionamento regular do Conselho Constitucional;

h) Zelar pelo adequado funcionamento e eficiência dos serviços de apoio, promovendo as auditorias e os inquéritos e sindicâncias;

i) Emitir ordens e instruções de serviço no âmbito da sua competência gestionária;

j) Despachar com os responsáveis das unidades orgânicas dos serviços de apoio;

k) Assegurar a gestão e manutenção do património do Conselho Constitucional;

l) Assegurar o levantamento das necessidades de todos os serviços de apoio para efeitos de compra e aprovisionamento;

m) Assegurar a gestão das necessidades dos recursos humanos do Conselho Constitucional, realizando acções de recrutamento, selecção e formação do pessoal;

n) Conceder licenças disciplinares aos funcionários, segundo os critérios definidos na lei;

o) Preparar a realização das sessões do Conselho Constitucional;

p) Assistir, por determinação do Presidente, às sessões do Plenário do Conselho Constitucional;

q) Propor os regulamentos necessários à organização interna e ao funcionamento dos serviços de apoio;

r) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO III

Secretariado

SECÇÃO I

Estrutura e Funções dos Serviços de Apoio

ARTIGO 6

(Estrutura)

1. Os serviços de apoio do Conselho Constitucional são integrados pelas seguintes unidades orgânicas:

1.1. Serviços de apoio instrumental:

- i.* Gabinete do Presidente;
- ii.* Gabinete dos Juízes Conselheiros.

1.2. Serviços de apoio judiciário:

Único: Secretaria Judicial.

1.3. Serviços de apoio técnico-administrativo:

- i.* Direcção de Administração e Finanças;
- ii.* Direcção de Documentação e Informática;
- iii.* Gabinete de Assuntos Jurídicos;
- iv.* Gabinete de Comunicação e Imagem.

1.4. Serviços de apoio autónomo:

- i.* Gabinete de Cooperação e Relações Internacionais;
- ii.* Gabinete de Auditoria Interna;
- iii.* Departamento de Contratação Pública;
- iv.* Unidade de Género e Assuntos Transversais.

2. Para efeitos do disposto na presente Deliberação, entende-se por serviços de apoio autónomo aqueles cujos responsáveis respondem directamente ao Presidente do Conselho Constitucional.

3. As unidades orgânicas podem integrar Departamentos e/ou Repartições, nos termos fixados na presente Deliberação, dirigidos por Chefes de Departamento Central e Chefes de Repartição Central, respectivamente.

4. As funções específicas dos Departamentos e Repartições Centrais são fixadas por regulamento interno.

ARTIGO 7

(Funções)

Aos serviços de apoio compete, em geral:

- a)* Planear, orientar, coordenar e assegurar a execução de todas as actividades de suporte à função jurisdicional do Conselho Constitucional;
- b)* Assegurar o apoio necessário às actividades dos órgãos do Conselho Constitucional no exercício das suas funções;
- c)* Exercer outras funções que lhes forem atribuídas pelos órgãos do Conselho Constitucional.

SECÇÃO II

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

SUBSECÇÃO I

Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 8

(Direcção, composição e nomeação)

1. O Presidente do Conselho Constitucional e os Juízes Conselheiros dispõem de gabinete próprio.

2. Os Gabinetes prestam apoio directo e pessoal e assistem os respectivos titulares no desempenho das suas funções.

3. Os Gabinetes são dirigidos pelo Director do Gabinete do Presidente do Conselho Constitucional e pelo Director de Gabinete dos Juízes Conselheiros, aos quais compete, genericamente, organizar, orientar e assegurar a execução das competências do Gabinete sob dependência directa dos titulares.

4. Os Gabinetes são integrados por assessores, secretários, motoristas e elementos de segurança pessoal.

5. O Presidente nomeia o pessoal que integra os Gabinetes, com observância dos requisitos fixados nos qualificadores das respectivas funções e demais normas aplicáveis ao provimento de pessoal para lugares de confiança. Os assessores dos Juízes Conselheiros são nomeados sob proposta destes.

6. Ressalva-se do disposto no número anterior os motoristas e os elementos da segurança.

ARTIGO 9

(Gabinete do Presidente)

1. São funções do Gabinete do Presidente:

- a)* Organizar e programar as actividades do Presidente e zelar pela sua execução;
- b)* Prestar assessoria ao Presidente;
- c)* Prestar assistência técnica, administrativa e logística ao Presidente, em todos os assuntos por ele solicitados;
- d)* Proceder ao registo de entrada e saída de correspondência, organizar o expediente para despacho, divulgar os despachos junto dos destinatários e arquivar os documentos de expediente do Presidente;
- e)* Assegurar a triagem e dar celeridade ao expediente dirigido ao Gabinete do Presidente;
- f)* Divulgar e controlar a execução das decisões e instruções do Presidente;
- g)* Organizar e secretariar as sessões dos colectivos do Conselho Constitucional e as demais reuniões dirigidas pelo Presidente;
- h)* Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos da presente Deliberação e demais legislação aplicável.

2. Compete, em especial, aos assessores do Presidente do Conselho Constitucional:

- a)* Elaborar os memorandos dos pedidos de fiscalização da constitucionalidade ou da legalidade;
- b)* Coordenar e dirigir estudos e emitir pareceres sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento do Conselho Constitucional;
- c)* Intervir na preparação de projectos de ordens e instruções de serviço de carácter interno;
- d)* Acompanhar as reformas legais e os assuntos noticiosos de actualidade que sejam de interesse para a actividade do Conselho Constitucional e, quando necessário, realizar estudos, emitir pareceres, elaborar comentários ou notas explicativas para orientação prévia do Presidente;
- e)* Apoiar o Presidente no estudo de assuntos relativos à situação económica, política, social, diplomática e jurídica do País e de outros Estados;
- f)* Diagnosticar necessidades e propor políticas, planos, programas ou normas de formação na área do pessoal;
- g)* Promover a realização de cursos de formação, palestras e seminários de acordo com as políticas, planos e programas aprovados;

- h) Coordenar, por determinação superior, as acções na área de cooperação internacional e intercâmbio-interinstitucional;
- i) Realizar outras actividades de maior ou menor complexidade, quando necessário.

ARTIGO 10

(Gabinete dos Juízes Conselheiros)

1. São funções do Gabinete dos Juízes Conselheiros:
 - a) Organizar e programar as actividades dos Juízes Conselheiros e zelar pela sua execução;
 - b) Prestar assessoria aos Juízes Conselheiros;
 - c) Prestar assistência técnica, administrativa e logística aos Juízes Conselheiros, em todos os assuntos por eles solicitados;
 - d) Proceder ao registo de entrada e saída de correspondência destinada aos Juízes Conselheiros, divulgar os despachos do Presidente e arquivar os documentos de expediente;
 - e) Assegurar a triagem e dar celeridade ao expediente dirigido ao Gabinete dos Juízes Conselheiros;
 - f) Secretariar as sessões dos colectivos do Conselho Constitucional de que os Juízes Conselheiros sejam membros e as demais reuniões para as quais sejam convocados;
 - g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos da presente Deliberação e demais legislação aplicável.
2. Compete, em especial, aos assessores dos Juízes Conselheiros:
 - a) Assistir o Juiz Conselheiro em todos os assuntos por ele solicitados;
 - b) Preparar ou participar na preparação de relatórios e de projectos de acórdãos;
 - c) Participar em estudos sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento do Conselho Constitucional;
 - d) Acompanhar as reformas legais e os assuntos noticiosos de actualidade que sejam de interesse para a actividade do Conselho Constitucional e, quando necessário, realizar estudos, emitir pareceres, elaborar comentários ou notas explicativas para orientação prévia do juiz conselheiro;
 - e) Realizar outras actividades de maior ou menor complexidade, quando necessário.

SUBSECÇÃO II

Serviço de Apoio Judiciário

ARTIGO 11

(Secretaria Judicial)

1. A Secretaria Judicial é composta por Secção Única e integra oficiais de justiça e assistentes de oficiais de justiça.
2. A Secretaria Judicial é dirigida por um Secretário Judicial nomeado em comissão de serviço.
3. Nas ausências e impedimentos do Secretário Judicial, o Presidente do Conselho Constitucional designará um substituto de entre os Oficiais de Justiça ou Assistentes de Oficial de Justiça de categoria mais elevada.

ARTIGO 12

(Funções)

São funções da Secretaria Judicial no âmbito da tramitação de processos jurisdicionais:

- a) Receber e registar a entrada de papéis e documentos relacionados com os processos;
- b) Organizar, movimentar processos e efectuar o respectivo registo e expediente;
- c) Apresentar as tabelas de processos para julgamento;
- d) Registar os acórdãos e deliberações e proceder à sua notificação;
- e) Elaborar as actas das sessões em que se decide sobre os processos;
- f) Passar certidões;
- g) Praticar os demais actos determinados por lei e por regulamentos internos.

ARTIGO 13

(Secretário Judicial)

Compete 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 ou pelo Secretário-Geral;
- b) Submeter a despacho do Presidente ou do Secretário-Geral os assuntos das respectivas competências;
- c) Assistir às sessões de julgamento e assegurar o respectivo secretariado;
- d) Apresentar os processos e papéis à distribuição;
- e) Organizar notas dos processos prontos para designação de julgamento;
- f) Assinar as tabelas dos processos que tenham dias designados para julgamento;
- g) Promover a elaboração dos mapas dos processos e visá-los;
- h) Praticar os demais actos determinados por lei e por regulamentos internos.

SUBSECÇÃO III

Serviços de Apoio Técnico-Administrativo

ARTIGO 14

(Direcção de Administração e Finanças)

1. São funções da Direcção de Administração e Finanças, entre outras impostas por lei ou por determinação superior:

- a) No domínio da Administração:
 - i. Assegurar a adequada classificação e registo do expediente bem como a organização do arquivo e respectivos índices;
 - ii. Assegurar a gestão e conservação dos bens patrimoniais do Estado;
 - iii. Garantir o aprovisionamento do material para o funcionamento do Conselho Constitucional;
 - iv. Elaborar e executar planos de alocação e apetrechamento de imóveis;
 - v. Participar na elaboração de planos de construção de imóveis;
 - vi. Assegurar a fiscalização de imóveis, o cumprimento de contratos, e acompanhar a execução de projectos;

- vii. Supervisionar o estado das instalações e assegurar a sua reparação e manutenção;
- viii. Elaborar e propor o orçamento de pequenas reparações e o respectivo calendário de execução;
- ix. Assegurar o controlo dos custos das manutenções ou reparações de imóveis e outros bens;
- x. Administrar os bens patrimoniais da instituição de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado, garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
- xi. Assegurar o cumprimento rigoroso, a nível interno, das normas reguladoras do sistema de aquisição de bens e serviços para o Estado.

b) No domínio de Finanças:

- i. Elaborar a proposta do Plano e do Orçamento do Conselho Constitucional de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
- ii. Executar e gerir o orçamento de funcionamento e de investimento que tiver sido aprovado, de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e com as disposições legais;
- iii. Preparar os balancetes e a conta do Conselho Constitucional;
- iv. Elaborar os relatórios de prestação de contas;
- v. Elaborar o balanço anual sobre a execução do orçamento e submetê-lo ao Tribunal Administrativo;
- vi. Dirigir e fazer cumprir as normas sobre a gestão de recursos financeiros do Conselho Constitucional;
- vii. Efectuar todos os pagamentos de despesas orçamentais de sua responsabilidade;
- viii. Manter o controlo contabilístico da execução de todos os planos financeiros da instituição;
- ix. Controlar os fundos alocados aos projectos e prestar contas às entidades interessadas;
- x. Assegurar o cumprimento rigoroso, a nível interno, das normas reguladoras do sistema de administração financeira do Estado.

c) No domínio dos Recursos Humanos:

- i. Participar na elaboração das normas de gestão de recursos humanos do Conselho Constitucional;
- ii. Planificar, coordenar e assegurar a execução das actividades de recrutamento, selecção e colocação do pessoal, assim como de manutenção e desenvolvimento dos recursos humanos do Conselho Constitucional;
- iii. Assegurar a realização da avaliação de desempenho e analisar o resultado do processo de avaliação;
- iv. Elaborar os planos e executar as acções de formação dos funcionários do Conselho Constitucional, de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas para o Órgão;
- v. Planificar e executar as promoções e as progressões dos funcionários do Conselho Constitucional;
- vi. Divulgar, implementar e zelar pela aplicação dos instrumentos que regem os recursos humanos do Estado em geral e do Conselho Constitucional em particular;

- vii. Registar e controlar a assiduidade e efectividade de funcionários;
- viii. Manter organizado o arquivo de processos individuais;
- ix. Organizar, controlar e manter actualizado os dados dos funcionários do Conselho Constitucional no Sistema Nacional de Gestão dos Recursos Humanos do Estado (SNGRHE).

2. A Direcção de Administração e Finanças é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto, ambos nomeados pelo Presidente do Conselho Constitucional.

ARTIGO 15

(Estrutura)

1. A Direcção de Administração e Finanças integra a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Administração;
- b) Departamento de Finanças;
- c) Departamento de Recursos Humanos.

2. O Departamento de Administração compreende:

- a) Repartição Geral;
- b) Repartição de Aprovisionamento e Património;
- c) Repartição de Transporte e Logística.

3. O Departamento de Finanças compreende:

- a) Repartição de Planificação e Orçamento;
- b) Repartição de Contabilidade.

4. O Departamento de Recursos Humanos compreende:

- a) Repartição de Gestão Estratégica e Normaçoão;
- b) Repartição de Administração de Pessoal.

ARTIGO 16

(Direcção de Documentação e Informática)

1. Constituem funções da Direcção de Documentação e Informática:

- a) Planificar, coordenar e controlar a actividade documental e de informática do Conselho Constitucional;
- b) Organizar e manter actualizado um arquivo documental de onde constem os elementos de informação técnico-jurídica relativos às actividades do Conselho Constitucional;
- c) Organizar e manter actualizado um banco de dados de legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do Conselho Constitucional;
- d) Organizar, gerir e manter actualizado o centro de documentação, a biblioteca e o centro de informática;
- e) Organizar e manter actualizado um ficheiro de acórdãos e deliberações do Conselho Constitucional;
- f) Preparar a edição da colectânea dos acórdãos e deliberações do Conselho Constitucional a publicar periodicamente;
- g) Planificar e promover a edição de outras publicações de interesse para o Conselho Constitucional ou relacionadas com a sua actividade;
- h) Organizar e conservar o arquivo histórico do Conselho Constitucional;
- i) Propor acções de cooperação com instituições nacionais e estrangeiras em matéria de documentação e informação;
- j) Realizar pesquisas bibliográficas, planificar e propor a aquisição de material bibliográfico;

- k) Manter sob sua guarda as colecções do *Boletim da República* e outras publicações oficiais;
- l) Planear, desenvolver, implementar e gerir projectos de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- m) Planear e assegurar a gestão dos sistemas informáticos internos, bem como diagnosticar as necessidades decorrentes do seu funcionamento e propor as respectivas soluções;
- n) Definir e desenvolver mecanismos de segurança de dados e Tecnologias de Informação e Comunicação assim como os procedimentos e as normas de recuperação dos mesmos;
- o) Planear e executar as acções de capacitação dos utilizadores dos sistemas informáticos instalados, prestar o devido apoio na operação das Tecnologias de Informação e Comunicação e definir procedimentos que apoiem os utilizadores na operação dos sistemas;
- p) Desempenhar outras funções pertinentes à respectiva área de actividades, nos termos da lei, dos regulamentos internos e de determinação superior.

2. A Direcção de Documentação e Informática é dirigida por um Director Nacional nomeado pelo Presidente do Conselho Constitucional.

ARTIGO 17

(Estrutura)

1. A Direcção de Documentação e Informática integra a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Documentação;
- b) Departamento de Informática.

2. O Departamento de Documentação compreende as seguintes Repartições:

- a) Documentação e Reprografia;
- b) Biblioteca e Arquivo Histórico;
- c) Museu.

3. O Departamento de Informática integra as seguintes Repartições:

- a) Desenvolvimento de infra-estrutura de rede de comunicação;
- b) Desenvolvimento e gestão de sistemas.

ARTIGO 18

(Gabinete de Assuntos Jurídicos)

1. São funções do Gabinete de Assuntos Jurídicos:

- a) Prestar assistência às unidades orgânicas esclarecendo dúvidas a respeito de matérias que se mostrem difusas e interpretando instrumentos legais;
- b) Monitorar as actividades das unidades orgânicas de modo a assegurar a sua conformidade com a legislação aplicável;
- c) Redigir documentos jurídicos, tais como contratos, pareceres, minutas e informações sobre questões de natureza constitucional, administrativa, fiscal, civil, comercial, laboral, penal e outras;
- d) Examinar propostas e projectos de diplomas legais, elaborando pareceres jurídicos particularmente no que respeita à sua conformidade com a Constituição;

- e) Colaborar na preparação de projectos de lei, decretos e outros diplomas legais, particularmente no âmbito da reforma da Constituição;
- f) Acompanhar a legislação de interesse para o Conselho Constitucional e, quando necessário, realizar estudos ou emitir pareceres para orientação prévia das unidades orgânicas envolvidas;
- g) Acompanhar a instrução dos processos disciplinares, inquéritos e sindicâncias internas;
- h) Acompanhar os processos junto do Tribunal Administrativo, referentes aos procedimentos administrativos, financeiros e contabilísticos bem como de contratação pública;
- i) Prestar assistência e apoio técnico-científico em matéria de reforma legal e na capacitação institucional;
- j) Assegurar a recolha, tratamento, análise e difusão da informação estatística sobre a jurisdição constitucional;
- k) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. O Gabinete de Assuntos Jurídicos é dirigida por um Director de Gabinete nomeado pelo Presidente do Conselho Constitucional.

ARTIGO 19

(Estrutura)

O Gabinete de Assuntos Jurídicos obedece à seguinte estrutura:

- a) Repartição de Estudos e Pareceres;
- b) Repartição de Contencioso.

ARTIGO 20

(Gabinete de Comunicação e Imagem)

1. São funções do Gabinete de Comunicação e Imagem:

- a) Elaborar a estratégia e o plano de comunicação e imagem do Conselho Constitucional e coordenar a sua execução;
- b) Exercer assessoria em matéria da comunicação social;
- c) Divulgar informação sobre a actividade do Conselho Constitucional, com observância da lei e de directivas internas;
- d) Garantir o registo de imagem dos principais eventos do Conselho Constitucional e organizar galerias de exposição;
- e) Analisar o conteúdo dos títulos e seleccionar as notícias que interessem à actividade do Conselho Constitucional;
- f) Garantir a produção, edição e publicação de informações institucionais de interesse público por meio de monografias, brochuras, anuários e relatórios de actividade jurisdicional do Conselho Constitucional;
- g) Assegurar a produção de conteúdos e actualização da plataforma eletrónica;
- h) Desenvolver projectos de educação do cidadão e da administração pública para o conhecimento da Constituição da República e das competências do Conselho Constitucional;
- i) Assegurar a elaboração dos planos e relatórios periódicos;
- j) Gerir o conteúdo e a produção da TV e Rádio;
- k) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. O Gabinete de Comunicação e Imagem é dirigido por um Director de Gabinete nomeado pelo Presidente do Conselho Constitucional.

ARTIGO 21

(Estrutura)

O Gabinete de Comunicação e Imagem obedece à seguinte estrutura:

- a) Repartição de Imprensa;
- b) Repartição de *Marketing*.

SUBSECÇÃO IV

Serviços de Apoio Autónomo

ARTIGO 22

(Gabinete de Cooperação e Relações Internacionais)

1. São funções do Gabinete de Cooperação e Relações Internacionais:

- a) Elaborar a estratégia e o plano de cooperação e de aperfeiçoamento das relações internacionais e inter-institucionais do Conselho Constitucional;
- b) Analisar e emitir parecer acerca da adesão, celebração e implementação de protocolos de cooperação e participar na respectiva preparação e conclusão;
- c) Criar e manter actualizada uma base de dados dos acordos e convénios que impliquem compromissos para o Conselho Constitucional;
- d) Assegurar os compromissos decorrentes de acordos e convénios assim como a implementação de resoluções e recomendações emanadas das organizações regionais ou internacionais de que o Conselho Constitucional seja membro;
- e) Propor programas, projectos e actividades de cooperação visando o intercâmbio de informações e experiências e coordenar, monitorar e avaliar a respectiva execução;
- f) Mobilizar recursos financeiros, públicos e privados, para programas, projectos e actividades de cooperação;
- g) Assegurar a articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, representações diplomáticas, organizações internacionais, instituições estrangeiras e outras entidades superiores, no que concerne à coordenação mútua e ao intercâmbio de informações;
- h) Assegurar a observância de normas e práticas protocolares e de cerimonial oficial nacional e a sua harmonização com as normas e práticas internacionais;
- i) Assessorar o Presidente e os Juízes Conselheiros, na sua função de representação institucional, em matéria de programação, protocolo e cerimonial das solenidades e recepções;
- j) Organizar a recepção, alojamento, logística e estadia de autoridades em audiência com o Presidente do Conselho Constitucional e/ou em eventos promovidos pelo Conselho Constitucional;
- k) Assegurar as funções de secretariado executivo nas sessões de trabalho promovidas pelas organizações de que o Conselho Constitucional seja membro;
- l) Providenciar serviços de intérprete e de tradução de correspondências, relatórios, publicações, textos técnicos e outros documentos;
- m) Realizar a revisão linguística de acórdãos, deliberações, actas, artigos científicos e quaisquer outros documentos emitidos ou publicados pelo Conselho Constitucional;
- n) Desempenhar quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. O Gabinete de Cooperação e Relações Internacionais é dirigido por um Director de Gabinete nomeado pelo Presidente do Conselho Constitucional.

ARTIGO 23

(Estrutura)

O Gabinete de Cooperação e Relações Internacionais obedece à seguinte estrutura:

- a) Repartição de Cerimonial, Protocolo e Relações Públicas;
- b) Repartição de Serviços de Intérprete e Tradução.

ARTIGO 24

(Gabinete de Auditoria Interna)

1. Constituem funções do Gabinete de Auditoria Interna:

- a) Assessorar o Plenário do Conselho Constitucional na emissão de normas e procedimentos de controlo interno e verificar o seu cumprimento;
- b) Acompanhar e fiscalizar o processo de execução orçamental;
- c) Garantir a conformidade dos actos de gestão à legalidade, às regras e aos procedimentos instituídos, bem como prevenir e controlar os riscos inerentes aos processos de gestão;
- d) Garantir a conformidade dos actos às políticas, estratégias, objectivos, indicadores e metas definidos por lei ou por determinação do Presidente do Conselho Constitucional, no âmbito das atribuições e actividades do Conselho Constitucional;
- e) Auditar as contas do Conselho Constitucional e a aplicação dos fundos disponibilizados às unidades orgânicas para o funcionamento corrente;
- f) Realizar auditorias internas ordinárias, seguindo o plano de auditoria aprovado, e as extraordinárias sempre que se revelarem necessárias;
- g) Elaborar os relatórios de auditorias com conclusões e propostas de acção ou de melhoria e submetê-los ao Presidente do Conselho Constitucional;
- h) Propor a abertura de processos disciplinares referentes a faltas graves apuradas, sem prejuízo da responsabilidade financeira dos seus agentes a efectivar nos termos da lei de execução orçamental, ou outra lei aplicável;
- i) Colaborar em processos de auditorias externas e controlar o cumprimento das respectivas recomendações;
- j) Exercer outras actividades que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Gabinete de Auditoria Interna é dirigido por um Director de Gabinete nomeado pelo Presidente do Conselho Constitucional.

ARTIGO 25

(Departamento de Contratação Pública)

1. São funções do Departamento de Contratação Pública:

- a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação;
- b) Realizar a planificação anual de contratação de bens e serviços;
- c) Elaborar os documentos do concurso;
- d) Apoiar e orientar as demais unidades orgânicas na elaboração do caderno de encargos, contendo as especificações técnicas e de outros documentos pertinentes à contratação;
- e) Prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- f) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos, incluindo os inerentes à recepção do objecto contratual;
- g) Zelar pela adequada guarda dos documentos de cada contratação;

h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Contratação Pública é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo nomeado pelo Presidente do Conselho Constitucional.

ARTIGO 26

(Unidade de Género e Assuntos Transversais)

1. A Unidade de Género e Assuntos Transversais tem como função implementar estratégias que promovam os valores de igualdade e equidade de género, ética, saúde, ambiente sustentável e direitos humanos, entre outros assuntos transversais.

2. À Unidade de Género e Assuntos Transversais compete:

- a)* Coordenar as actividades relativas à promoção da igualdade de género e outros assuntos transversais ao nível institucional e impulsionar a participação activa da mulher nos órgãos de decisão;
- b)* Coordenar o processo de integração da perspectiva de género e assuntos transversais nas políticas e programas dos sectores no processo de desenvolvimento;
- c)* Contribuir para que a instituição seja um exemplo da prática da promoção da equidade de género e de outros valores transversais;
- d)* Manter a abordagem de género no acesso, controlo dos bens e serviços, criando espaços para que a mulher e o homem, em igualdade de oportunidades, participem com acções afirmativas e concretas;
- e)* Promover a implementação de legislação, políticas, planos e estratégias, para a promoção de igualdade de género e outros assuntos transversais e realizar a monitoria e avaliação;
- f)* Identificar necessidades de formação e mobilizar assistência técnica para a capacitação e realização de acções formativas com vista a elevar o grau de execução de programas com sensibilidade de género e outros assuntos transversais;
- g)* Promover, em coordenação com outros sectores, a realização de estudos com dimensão de género, criança e outros assuntos transversais e proceder à divulgação e disseminação dos resultados;
- h)* Envidar esforços para a criação de um sistema de informação e banco de dados agregados por género;
- i)* Coordenar e articular com os pontos focais a todos os níveis da Administração Pública;
- j)* Incentivar a celebração de datas comemorativas relativas à mulher e criança e outros assuntos transversais;
- k)* Promover acções que visem a protecção de pessoas vulneráveis, vítimas de qualquer tipo de violência, como é o caso da mulher, criança, rapariga, pessoas com deficiência e com HIV-SIDA, em coordenação com as ONGs, instituições e outros parceiros da sociedade civil;
- l)* Realizar outras actividades por determinação superior.

3. A Unidade de Género e Assuntos Transversais é dirigida por um Coordenador designado pelo Presidente do Conselho Constitucional.

CAPÍTULO IV

Órgãos Colectivos

ARTIGO 27

(Enumeração)

1. O Secretariado do Conselho Constitucional dispõe dos órgãos colegiais seguintes:

- a)* Conselho Consultivo;
- b)* Conselho Jurisdicional;
- c)* Conselho Técnico.

2. Os Conselhos Consultivo e Jurisdicional são dirigidos pelo Presidente do Conselho Constitucional, o qual dispõe de voto de qualidade.

3. O Conselho Técnico é dirigido pelo Secretário-Geral.

ARTIGO 28

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta, coordenação, planificação e controlo das actividades do Conselho Constitucional em matérias de natureza não jurisdicional.

2. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a)* Presidente do Conselho Constitucional;
- b)* Juízes Conselheiros;
- c)* Secretário-Geral;
- d)* Secretário Judicial;
- e)* Directores Nacionais e Adjuntos;
- f)* Director do Gabinete do Presidente;
- g)* Directores de Gabinete;
- h)* Chefe de Departamento Central Autónomo;
- i)* Chefes de Departamento Central;
- j)* Chefes de Repartição Central.

3. São funções do Conselho Consultivo:

- a)* Orientar, coordenar e avaliar a execução das actividades do Secretariado em vista do desenvolvimento institucional;
- b)* Fazer o balanço dos programas, plano e orçamento anual das actividades do Conselho Constitucional.
- c)* Emitir parecer acerca dos planos, políticas e estratégias relativas às atribuições do Conselho Constitucional;
- d)* Emitir parecer em todos os aspectos de organização e funcionamento do Conselho Constitucional.

4. O Presidente pode, em função da matéria agendada, dispensar das sessões do Conselho Consultivo os responsáveis por certos Departamentos e Repartições Centrais.

5. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente, uma vez em cada ano e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente.

ARTIGO 29

(Conselho Jurisdicional)

1. O Conselho Jurisdicional é o órgão consultivo do Conselho Constitucional em matérias de natureza jurisdicional.

2. O Conselho Jurisdicional tem a seguinte composição:

- a)* Presidente do Conselho Constitucional;
- b)* Juízes Conselheiros;
- c)* Secretário-Geral;
- d)* Secretário Judicial;
- e)* Director do Gabinete do Presidente;
- f)* Director de Gabinete dos Juízes Conselheiros;
- g)* Assessores.

3. São funções do Conselho Jurisdicional:

- a) Estabelecer os princípios orientadores do desenvolvimento da actividade jurisdicional;
- b) Emitir parecer sobre a qualidade das deliberações e acórdãos do Conselho Constitucional e aprovar medidas para a sua progressiva elevação;
- c) Definir linhas prioritárias de estudo e investigação científico-técnica para apoio do Conselho Constitucional nas áreas conexas com as suas atribuições nomeadamente, em matéria jurídica, económica, financeira, informática e documental;
- d) Avaliar o desempenho da Secretaria Judicial do Conselho Constitucional;
- e) Decidir, nos termos legais, sobre quaisquer outros assuntos apresentados pelo Presidente ou por qualquer dos seus membros.

4. O Conselho Jurisdicional reúne-se ordinariamente, uma vez em cada semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente.

ARTIGO 30

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico analisa e emite parecer sobre questões fundamentais das actividades do Secretariado.

2. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

- a) Secretário-Geral;
- b) Secretário Judicial;
- c) Directores Nacionais e Adjuntos;
- d) Director do Gabinete do Presidente;
- e) Directores de Gabinete;
- f) Chefe de Departamento Central Autónomo;
- g) Chefes de Departamento Central;
- h) Chefes de Reparação Central.

3. Compete ao Conselho Técnico:

- a) Apreciar as propostas de instrumentos de trabalho que permitam o bom funcionamento do Conselho Constitucional;
- b) Fiscalizar o cumprimento das tarefas exercidas pelos diversos sectores;
- c) Emitir recomendações para o bom funcionamento dos serviços.

4. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente, uma vez em cada quinzena e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Secretário-Geral.

5. Em cada unidade orgânica funciona um conselho técnico sectorial que reúne semanalmente.

6. O conselho técnico sectorial é presidido pelo titular do respectivo sector.

CAPÍTULO V

Princípios de funcionamento dos Órgãos e Secretariado

ARTIGO 31

(Legalidade)

Os órgãos e o Secretariado do Conselho Constitucional devem actuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites e fins dos poderes que lhes estejam atribuídos por lei.

ARTIGO 32

(Boa Administração)

Na Administração do Conselho Constitucional é obrigatória a adopção de um comportamento que, nem directa, nem indirectamente, ofereça vantagens a terceiros, solicite, prometa e afecte, para benefício próprio ou de outrem, tratamento favorável sobre os serviços a prestar.

ARTIGO 33

(Ética)

No desempenho da actividade administrativa, e em todas as suas formas e fases, a Administração e os funcionários do Conselho Constitucional devem actuar e relacionar-se de acordo com os valores e regras da boa-fé, integridade, lealdade e honestidade.

ARTIGO 34

(Prosecução do Interesse Público)

A administração do Conselho Constitucional prossegue o interesse Público, sem prejuízo dos direitos e interesses dos cidadãos protegidos por lei.

ARTIGO 35

(Transparência)

É mandatório para os órgãos, funcionários e agentes dar a devida publicidade da actividade administrativa do Conselho Constitucional.

ARTIGO 36

(Prestação de Contas)

Os órgãos da Administração do Conselho Constitucional estão sujeitos à fiscalização e auditoria periódica pelas entidades competentes.

ARTIGO 37

(Responsabilidade Pessoal)

Os titulares dos órgãos da Administração do Conselho Constitucional, os seus funcionários e demais agentes respondem civil, criminal, disciplinar e financeiramente pelos actos e omissões ilegais que pratiquem no exercício das suas funções, sem prejuízo da responsabilidade solidária do Estado, nos termos da Constituição e demais legislação competente.

CAPÍTULO VI

Do quadro e estatuto de pessoal

ARTIGO 38

(Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal do Secretariado do Conselho Constitucional consta do Anexo I à presente Deliberação, da qual é parte integrante.

2. O preenchimento dos lugares do quadro de pessoal será efectuado em função das necessidades de serviço e da disponibilidade financeira.

3. Os lugares do quadro de pessoal são providos de acordo com o regime geral da função pública e dos qualificadores profissionais das funções de direcção, chefia e confiança no Conselho Constitucional, constantes do Anexo II à presente Deliberação e da qual é parte integrante.

4. O Presidente do Conselho Constitucional pode propor ao Plenário a revisão e o reajustamento do quadro de pessoal, sempre que as necessidades de serviço o justifiquem.

ARTIGO 39

(Regime jurídico do pessoal)

1. Os funcionários e agentes do Conselho Constitucional regem-se, com as necessárias adaptações, pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, pelo respectivo Regulamento e demais legislação aplicável à função pública.

2. Os funcionários e agentes do Conselho Constitucional têm direitos, regalias e deveres gerais, previstos na legislação referida no número anterior e específicos, constantes da Lei da Tabela Salarial Única e da presente Deliberação.

3. O pessoal da Secretaria Judicial do Conselho Constitucional integrado nas carreiras de Oficiais de Justiça e de Assistentes de Oficiais de Justiça goza de direitos e regalias e está sujeito aos deveres e incompatibilidades definidos em legislação específica.

ARTIGO 40

(Formação Profissional)

O Conselho Constitucional assegura o aperfeiçoamento contínuo dos funcionários e agentes ao seu serviço, mediante acções de formação e treinamento profissional dentro e fora do país para troca de experiências com serviços de apoio de instituições estrangeiras congéneres.

ARTIGO 41

(Deveres)

1. No exercício das suas funções, os funcionários e agentes do Conselho Constitucional estão vinculados aos princípios de funcionamento descritos no Capítulo V da presente Deliberação.

2. São deveres específicos dos funcionários e agentes do Conselho Constitucional:

- a) Prestar assistência e tratar o Venerando Juiz Conselheiro Presidente e os demais Juízes Conselheiros com isenção, respeito e urbanidade;
- b) Tratar os superiores hierárquicos e demais funcionários e agentes com correcção, respeito e urbanidade;
- c) Comportar-se de forma exemplar na sua vida pública e privada, contribuindo para a preservação da imagem e dignidade do Conselho Constitucional;
- d) Apresentar-se no local de trabalho ou em missão de serviço com pontualidade e apuro;
- e) Observar os ditames da ética e deontologia profissionais na sua actuação mantendo segredo profissional e o segredo de justiça acerca de processos em tramitação no Conselho Constitucional e de que tenha conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas;

- f) Informar, com clareza e transparência, sobre matérias da sua competência, sem prejuízo da observância dos deveres de sigilo e de segredo, sempre que solicitado pelos utentes dos serviços do Conselho Constitucional;
- g) Observar, na sua actuação, o princípio da legalidade, fundamentando devidamente os actos administrativos cuja prática lhe compita;
- h) Planificar as suas actividades, executá-las com prontidão, zelo e dedicação e prestar contas das mesmas perante os superiores hierárquicos;
- i) Contribuir com o seu saber e mérito profissional para o desenvolvimento institucional e para a elevação do prestígio do Conselho Constitucional;
- j) Dedicar todas as suas energias e saber para a execução, no horário normal e no horário especial, das tarefas que lhe cabem ou forem incumbidas, abstendo-se de praticar actos que prejudiquem o decurso normal das actividades.

ARTIGO 42

(Horário Especial)

1. Os funcionários e agentes do Conselho Constitucional observam um horário especial que se coaduna com a natureza das actividades do Órgão, obedecendo, para o efeito, a um horário estabelecido por despacho do Presidente do Conselho Constitucional.

2. Os funcionários e agentes do Conselho Constitucional beneficiam do subsídio de disponibilidade nos termos fixados pelo Conselho de Ministros.

3. O disposto nos números anteriores é extensivo ao pessoal da escolta afecto ao Conselho Constitucional.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

ARTIGO 43

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação desta Deliberação são resolvidas pelo Plenário do Conselho Constitucional.

ARTIGO 44

(Entrada em vigor)

A presente Deliberação entra em vigor imediatamente.

Publique-se.

Lúcia da Luz Ribeiro – Manuel Henrique Franque – Domingos Hermínio Cintura – Mateus da Cecília Feniassse Saize – Ozias Pondja – Albano Macie – Albino Augusto Nhacassa.

Quadro de Pessoal

Grupo de Pessoal	Função/categoria	Lugares
Funções de Direcção, Chefia e Confiança	Secretário-Geral	1
	Director Nacional	2
	Director Nacional Adjunto	1
	Director do Gabinete do Presidente do Conselho Constitucional	1
	Director de Gabinete no Conselho Constitucional	5
	Assessor do Presidente do Conselho Constitucional	4
	Assessor de Juiz Conselheiro	12
	Chefe da Secretaria Judicial	1
	Chefe de Departamento Central Autónomo	2
	Chefe de Departamento Central	5
	Chefe de Repartição Central	19
	Secretário do Presidente do Conselho Constitucional	1
	Secretário Particular	8
<i>Subtotal</i>	62	
Carreira de Regime Geral	Especialista	3
	Técnico Superior N1	55
	Técnico Profissional	10
	Técnico	5
	Assistente Técnico	7
	Agente Técnico	5
	Auxiliar de Serviço Administrativo	20
	Operário	5
	Agente de serviço	10
	<i>Subtotal</i>	120
Regime Especial – Carreiras Diferenciadas	Oficiais de Justiça	
	Secretário Judicial de 1. ^a	1
	Secretário Judicial de 2. ^a	1
	Secretário Judicial Adjunto de 1. ^a	2
	Secretário Judicial Adjunto de 2. ^a	2
	<i>Subtotal</i>	6
	Assistente de Oficial de Justiça	
	Escriturário Judicial Principal	2
	Oficial de diligências principal	2
	<i>Subtotal</i>	4
Regime Especial – Carreiras Não Diferenciadas	Auditoria	
	Auditor	1
	<i>Subtotal</i>	1
	Tecnologia de Informação e Comunicação	
	Especialista N1	1
	Técnico Superior N1	6
	Técnico Profissional	2
<i>Subtotal</i>	9	
Total		202

ANEXO II

Qualificadores Profissionais

Funções de Direcção, Chefia e Confiança no Conselho Constitucional

Secretário-Geral do Conselho Constitucional

Conteúdo de Trabalho

- Providencia as condições técnicas e administrativas para o funcionamento regular do Conselho Constitucional;
- Assegura, no âmbito da sua competência gestionária, a articulação entre o Conselho Constitucional e outras entidades públicas e privadas;
- Prepara e apresenta ao Presidente as propostas do Plano e do Orçamento e o relatório e contas do Conselho Constitucional;
- Executa o orçamento do Conselho Constitucional;
- Autoriza as despesas variáveis do orçamento dentro dos limites legais e parâmetros fixados por despacho do Presidente do Conselho Constitucional;
- Assegura a gestão e manutenção do património do Conselho Constitucional;
- Zela pelo adequado funcionamento e eficiência dos serviços de apoio, promovendo as auditorias e inquéritos;
- Assegura o levantamento das necessidades de todos os serviços de apoio para efeitos de compra e aprovisionamento;
- Assegura a gestão das necessidades dos recursos humanos do Conselho Constitucional, realizando acções relacionadas com o recrutamento, selecção e formação do pessoal;
- Concede licenças disciplinares aos funcionários, segundo os critérios definidos nos termos da lei;
- Emite ordens e instruções de serviço no âmbito da sua competência gestionária;
- Articula com o Gabinete do Presidente e o Gabinete dos Juízes Conselheiros, assegurando a sua adequada coordenação com os demais serviços de apoio;
- Assiste, por determinação do Presidente, às sessões do Plenário do Conselho Constitucional;
- Prepara e apresenta ao Presidente o Relatório anual de actividades do Conselho Constitucional;
- Promove a realização de cursos de formação, palestras e seminários de acordo com as políticas, planos e programas aprovados;
- Exerce as demais funções que lhe forem conferidas por lei ou superiormente.

Requisitos

- Possuir, pelo menos, o grau de Licenciatura em Direito ou noutras áreas de Ciências Sociais ou afins relevantes;
- Possuir, pelo menos, dez (10) anos de experiência profissional nas respectivas áreas de formação e, pelo menos, cinco (5) anos de serviço em qualquer Órgão jurisdicional ou actividade forense, ou cinco (5) anos de exercício de funções de direcção ou chefia no Aparelho do Estado.
- Ter conhecimentos profundos da orgânica, funcionamento e competência do Conselho Constitucional;
- Dominar a legislação geral e da administração pública,

- bem como a específica do Conselho Constitucional;
- Ter alto sentido de responsabilidade, integridade moral e maturidade;
- Avaliação de desempenho não inferior a Bom nos últimos dois (2) anos.

Assessor do Presidente do Conselho Constitucional

Conteúdo de Trabalho

- Assessoria o Presidente no âmbito da sua competência e em todos os assuntos por ele solicitados;
- Elabora, coordena e dirige estudos e emite pareceres sobre o desenvolvimento e aperfeiçoamento do Conselho Constitucional;
- Assessoria o Presidente na elaboração dos memorandos sobre os processos submetidos a julgamento;
- Participa em estudos ou projectos no âmbito da reforma da Constituição da República e demais diplomas legais;
- Pesquisa, estuda, diagnostica as necessidades e propõe políticas, planos, programas ou normas de formação na área do pessoal;
- Organiza e mantém actualizada a colectânea de legislação de interesse para o Conselho Constitucional;
- Elabora comentários, notas explicativas e trabalhos para a melhor compreensão e aplicação da legislação atinente à área de actuação do Conselho Constitucional;
- Realiza estudos e elabora pareceres sobre o aperfeiçoamento de processos e tecnologia da administração, conforme determinações do Presidente;
- Coordena as acções na área da cooperação internacional e intercâmbio interinstitucional e intercâmbio institucional, em que estiver directamente envolvido o Presidente do Conselho Constitucional;
- Assiste às sessões de julgamento ou plenárias;
- Realiza outras actividades que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

Requisitos

- Possuir, pelo menos, o grau de Mestrado em Direito ou noutras áreas de Ciências Sociais ou afins relevantes ou, tendo o grau de Licenciatura, dispor de, pelo menos, dez (10) anos de experiência profissional na área da sua nomeação ou contratação como assessor;
- Dominar a legislação geral e da administração pública, bem como a específica do Conselho Constitucional e possuir habilidades técnicas de investigação científica;
- Ter alto sentido de responsabilidade, integridade moral e maturidade profissional;
- Avaliação de desempenho não inferior a Bom nos últimos dois (2) anos, sendo funcionário do Estado.

Director Nacional

Conteúdo de Trabalho

- Dirige as actividades duma Direcção Nacional ou equiparada, na linha geral da política global definida pela instituição;
- Participa na elaboração das políticas na parte correspondente ao sector a seu cargo, criando e canalizando informações para a sua definição e dirige, organiza e coordena de modo eficaz e eficiente, os meios para a respectiva execução;
- Submete à apreciação superior os planos anuais

ou plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;

- Controla os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela produção de forma adequada aos objectivos prosseguidos;
- Assegura a representação da Direcção Nacional e suas ligações externas;
- Gere e administra os recursos humanos, financeiros e materiais da Direcção Nacional.

Requisitos

- Possuir, pelo menos, o grau de Licenciatura e, pelo menos, dez (10) anos de serviço na administração pública, com boas informações; ou
- Estar enquadrado na carreira de Técnico Superior de Nível 1 de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter experiência de direcção ou chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de cinco (5) anos, com boas informações.

Director do Gabinete do Presidente do Conselho Constitucional

Conteúdo de Trabalho

- Coordena todas as actividades técnico-administrativas do gabinete;
- Organiza o arquivo geral e confidencial do gabinete e, no caso de determinação do Presidente do Conselho Constitucional, o arquivo de expediente de classificação secreta;
- Prepara despachos para o Presidente do Conselho Constitucional;
- Programa actividades de acordo com as orientações do Presidente do Conselho Constitucional;
- Realiza todas as tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente do Conselho Constitucional.

Requisitos

- Possuir, pelo menos, o nível de Licenciatura em Direito e, pelo menos, dez (10) anos de serviço no respectivo sector, com boa informação de serviço; ou
- Estar enquadrado na carreira de Técnico Superior de Nível 1 de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter experiência de direcção ou chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de cinco (5) anos, com boa informação de serviço.

Assessor de Juiz Conselheiro

Conteúdo de Trabalho

- Assessoria o Juiz Conselheiro em todos os assuntos por ele solicitados;
- Presta apoio especializado ao Juiz Conselheiro;
- Prepara ou participa na preparação de relatórios e projectos de acórdãos e deliberações;
- Realiza estudos e elabora pareceres sobre o aperfeiçoamento de processos e tecnologias de administração, conforme determinação do Juiz Conselheiro;
- Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse das actividades do Conselho Constitucional, promovendo a sua divulgação;
- Participa na elaboração das colectâneas de acórdãos e deliberações do Conselho Constitucional;
- Realiza outras actividades de maior ou menor complexidade, quando necessário.

Requisitos

- Possuir, pelo menos, o grau de Mestrado em Direito ou noutras áreas de Ciências Sociais ou afins relevantes ou, tendo o grau de Licenciatura, dispor de, pelo menos, dez (10) anos de experiência profissional na área da sua nomeação ou contratação como assessor;
- Dominar a legislação geral e da administração pública, bem como a específica do Conselho Constitucional e possuir habilidades técnicas de investigação científica;
- Avaliação de desempenho não inferior a Bom nos últimos dois (2) anos, sendo funcionário do Estado.

Director de Gabinete no Conselho Constitucional

Conteúdo de Trabalho

- Dirige as actividades de um gabinete, na linha das atribuições específicas desse gabinete;
- Presta assessoria técnica na sua área de actuação;
- Submete à apreciação os planos anuais ou plurianuais de actividades inerentes ao seu sector, bem como os respectivos relatórios de execução;
- Executa outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Requisitos

- Possuir, pelo menos, o grau de Licenciatura em Direito, Administração Pública ou outras áreas relevantes e, pelo menos, dez (10) anos de serviço na área de actividade; ou
- Estar enquadrado, pelo menos, na classe C da carreira de Técnico Superior N1.

Director Nacional Adjunto

Conteúdo de Trabalho

- Actua no exercício de actividades delegadas ou subdelegadas pelo Director Nacional ou de competência própria expressamente cometidas pelo estatuto orgânico do respectivo sector;
- Colabora na execução das políticas governamentais afectas às actividades sob sua responsabilidade;
- Coordena actividades internas ou áreas de actividade da Direcção Nacional, responsabilizando-se, ao seu nível, pela obtenção de resultados conjuntos das actividades coordenadas;
- Substitui o Director Nacional nas suas ausências ou impedimentos.

Requisitos

- Possuir pelo menos, o grau de Licenciatura em Direito, Administração Pública ou outras áreas relevantes e, pelo menos, cinco (5) anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou
- Estar enquadrado, pelo menos, na carreira de Técnico Superior de Nível 2 de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter experiência de direcção ou chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de três (3) anos, com boas informações.

Secretário do Presidente do Conselho Constitucional**Conteúdo de Trabalho**

- Prepara o programa de actividades diárias do Presidente do Conselho Constitucional;
- Prepara os assuntos a serem tratados, contidos em síntese ou em expediente, através de memorandos ou informação verbal;
- Recebe pedidos de audiência e propõe as que são prioritárias;
- Transmite aos dirigentes, quadros e funcionários do Gabinete as decisões do Presidente;
- Supervisiona a elaboração de actas e sínteses de encontros, reuniões e audiências;
- Prepara e organiza a agenda social do Presidente do Conselho Constitucional.

Requisitos

- Possuir pelo menos, o grau de Licenciatura em Direito, Administração Pública ou outras áreas relevantes e, pelo menos, cinco (5) anos de serviço na Administração Pública com boa informação de serviço; ou
- Estar enquadrado, pelo menos na carreira de Técnico Superior N1 de regime geral ou específico ou correspondente de regime especial e ter experiência de direcção ou chefia a nível central ou provincial pelo período mínimo de três (3) anos e boas informações de serviço.

Chefe da Secretaria Judicial**Conteúdo de Trabalho**

- Efectua o manuseamento dos processos e o registo dos requerimentos dirigidos ao Conselho Constitucional bem como dos despachos proferidos pelo Presidente do Conselho Constitucional;
- Procede à distribuição de processos e documentos pelos Juízes Conselheiros;
- Regista e controla o movimento processual;
- Apresenta os processos prontos para notificação e outros actos;
- Passa certidões relativas a processos pendentes;
- Orienta a recolha e tratamento de dados estatísticos relativos a processos;
- Organiza o arquivo do sector e respectivos índices;
- Participa na formação e capacitação dos oficiais de justiça e assistentes de oficiais de justiça do Conselho Constitucional;
- Desempenha quaisquer outras funções conferidas por lei ou por determinação superior.

Requisitos

- Possuir, pelo menos, Licenciatura em Direito.
- Não ter sido punido, em processo disciplinar, com infracção punível com pena superior a despromoção;
- Possuir conhecimento sobre a legislação aplicável ao sector;
- Ser Escrivão de Direito de 1.^a há, pelo menos, três (3) anos, com boa informação de serviço, e classificação não inferior a Bom nos últimos três (3) anos.
- Ter frequentado curso específico com aproveitamento positivo ou ser aprovado em avaliação curricular seguida de entrevista profissional.

Preço — 70,00 MT