

**REGULAMENTO DO CONCURSO EXTERNO  
PARA O RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE 1 (UM) COORDENADOR (EQUIPARADO A  
UM DIRECTOR DE SERVIÇO, NÍVEL III), PARA A UNIDADE DE GESTÃO DAS  
AQUISIÇÕES CENTRALIZADAS**

**CONCURSO N°07 /MF/2019**

[Click aqui para candidatar](#)

O Ministério das Finanças pretende recrutar um Coordenador (Equiparado a um Director de Serviço, Nível III), em regime de Comissão de Serviço, para a Unidade de Gestão das Aquisições Centralizadas (UGAC), da Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão (DGPOG), do Ministério das Finanças (MF).

O presente concurso de recrutamento é coordenado e supervisionado pela **Direção Nacional da Administração Pública (DNAP)**, de acordo com os princípios e procedimentos aplicáveis aos concursos para o recrutamento e seleção de pessoal na Administração Pública, estabelecidos nos seguintes instrumentos normativos:

- ✓ Art.º 49º da Lei nº 42/VII/2009, de 27 de julho, que define as bases em que assenta o regime da Função Pública, estabelecendo os seus princípios gerais;
- ✓ Decreto-Lei n.º 28/2018, de 24 de maio, que estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do Ministério das Finanças;
- ✓ Artigo 15.º do Decreto-Lei nº 9/2013, de 26 de fevereiro, que aprova o Plano de Cargos Carreiras e Salários na Administração Pública;
- ✓ Decreto-Lei nº 38/2015, de 29 de julho, que estabelece os princípios e procedimentos aplicáveis aos concursos de ingresso e acesso, recrutamento e reclassificação na Administração direta e indireta e Administração Local;

- ✓ Artigo 8º da Lei nº 44/IX/2018, de 31 de dezembro, que aprova o orçamento do Estado para o ano económico 2019;
- ✓ Diretiva nº 01/DNAP/2018, de 7 de maio, que fixa o fluxo para o recrutamento e seleção no âmbito da delegação de competência nos setores para a realização do procedimento concursal;
- ✓ Decreto Lei Nº 59/2014, de 4 de novembro que estabelece o estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública e equiparado;
- ✓ Decreto-Lei n.º 55/2015 de 09 de outubro, que aprova os novos estatutos da Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas, ARAP;
- ✓ Deliberação n.º 12/CA/2015, de 23 de dezembro – regulamento que define o plano de cargos carreira e salários da ARAP;
- ✓ Lei n.º 14/VIII/2012, de 11 de julho, que define o regime jurídico das entidades reguladoras independentes nos sectores económico e financeiro.

Habilitações académicas de base	Cargo	Nível	Nº de vagas	Tipo de vínculo	Remuneração ilíquida
Licenciatura em: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Economia,</li> <li>✓ Gestão</li> <li>✓ Administração</li> <li>✓ Contabilidade</li> <li>✓ Finanças</li> <li>✓ Direito.</li> </ul>	Coordenador	Equiparado a um Director de Serviço Nível III	1	Comissão de Serviço	146.100 CVE

## **I Requisitos obrigatórios**

Para o exercício do cargo de dirigente na Administração Pública o candidato deve:

- a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter idade não inferior a 18 anos;
- c) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;
- d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- e) Ter habilitações literárias legalmente exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;
- f) Ter experiência profissional de pelo menos 3 anos ou pós-graduação de nível de mestrado em área relevante a recrutar preferencialmente experiência profissional em legislação e procedimentos da Contratação Pública.

## **II Perfil e disponibilidade do candidato**

1. O candidato deve ter o seguinte perfil:
  - a) Domínio de expressão e compreensão oral e escrita da língua Portuguesa;
  - b) Capacidade de Liderança;
  - c) Capacidade de gestão por objetivos;
  - d) Orientação para motivação de colaboradores;
  - e) Conhecimentos de informática na ótica de utilizador;
  - f) Capacidade de persuasão, de negociação e de trabalhar sob pressão;
  - g) Conhecimento das legislações administrativas e laborais;
  - h) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos;
  - i) Conhecimentos em matéria de aquisições públicas e de legislações aplicáveis;

- j) Idoneidade cívica e moral;
  - k) Disponibilidade e capacidade de trabalhar em equipa;
  - l) Facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, espírito de cooperação e capacidade para resolver problemas e imprevistos;
  - m) Conhecimento da língua inglesa ou francesa (oral e escrito) – Nível B;
  - n) Capacidade de desdobramento em várias tarefas;
  - o) Capacidade de discrição e sigilo;
2. O candidato deve estar disponível para ocupar imediatamente o cargo.

### **III Descrição de funções**

1. O candidato selecionado deve desempenhar as funções previstas nos artigos 16.º do Estatuto do Pessoal Dirigente abaixo indicadas.
- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
  - b) Planear, organizar e definir prioridades do serviço de acordo com os recursos disponíveis;
  - c) Analisar, prever e definir estratégias de acordo com a evolução e mudança interna e externa ao serviço;
  - d) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos seus colaboradores e dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados a alcançar;
  - e) Estimular o potencial individual e profissional dos seus colaboradores;
  - f) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade da prestação dos serviços na sua dependência;
  - g) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica;
  - h) Definir e implementar procedimentos otimizando os recursos do sector;

2. O candidato selecionado deve ainda desempenhar as seguintes funções:

- a) Responsável pela coordenação e superintende administração de todo o processo de aquisições agrupadas, em conformidade com a diretiva aprovada em estreita articulação com as entidades adjudicantes nos termos da lei em vigor;
- b) Acompanhar e apoiar as Unidades de Gestão de Aquisições (UGA) e as Entidades Adquirentes na condução dos procedimentos de negociação da sua competência;
- c) Apoiar a implementação e disseminação das melhores práticas de compras pelas restantes entidades do Sistema Regulado de Aquisições Públicas, em articulação com a ARAP;
- d) Coordenar e apoiar as entidades públicas na adoção das normas e procedimentos definidos para as aquisições públicas transversais;
- e) Zelar pelo cumprimento das disposições regulamentares em matéria de sistemática comunicação à ARAP concernente ao andamento dos diversos processos e servir de meio de transmissão de diretivas técnicas e outras da ARAP junto das UGA ou de outras Entidades do Sistema;
- f) Gerir as aplicações centralizadas de suporte às aquisições públicas;
- g) Elaborar e submeter à entidade adjudicante, para aprovação, a proposta de decisão de contratar por forma a responder às necessidades constantes do plano anual de aquisição,
- h) Escolher o procedimento, elaborar os respetivos documentos e submetê-los a devida aprovação da entidade competente, incluindo a designação do Júri;
- i) Proceder a comunicação e notificação dos interessados no procedimento sobre todos os atos previstos no Código de Contratação pública durante a formação do contrato;
- j) Assegurar as demais atribuições decorrentes da aplicação da Lei das Aquisições Públicas e respetivo regulamento.

- k) O candidato deve ainda desempenhar tudo o mais que mais lhe for cometido por lei, regulamento ou determinação superior.

#### IV

#### Métodos de seleção aplicados no concurso

1. Para efeito de seleção, são aplicados **obrigatoriamente** os métodos de seleção abaixo indicados:
  - a) Triagem;
  - b) Avaliação curricular;
  - c) Prova de conhecimentos;
  - d) Entrevista.
2. Os métodos referidos no número anterior, são todos de carácter eliminatório e devem ser aplicados, de forma faseada, pela ordem de precedência que são apresentados no presente regulamento.

##### 2.1. Triagem

2.1.1. A triagem consiste na pré-seleção dos candidatos ao concurso, mediante análise e verificação se no dossier de candidatura, constam os documentos comprovativos dos requisitos obrigatórios indicados no presente regulamento.

2.1.2. **Os candidatos que, no dossier de candidatura, não apresentarem todos os documentos comprovativos dos requisitos obrigatórios mencionados no item I do presente regulamento serão eliminados.**

##### 2.2. Avaliação Curricular (AC)

2.2.1. A avaliação curricular tem a ponderação de **30%** para a classificação final.

2.2.2. A avaliação curricular, tem como objetivo analisar a qualificação dos candidatos, nomeadamente habilitações académicas ou profissional, experiência profissional, formação profissional ou complementar, percurso profissional e relevância das formações realizadas.

2.2.3. Na avaliação curricular, é considerado o curriculum vitae e são ponderados, os seguintes elementos comprovativos:

- a) Habilitação académica de base reconhecida ou certificada (HAB);
- b) Experiência profissional específica adquirida ao longo do percurso profissional relevante para a função ou cargo (EP);
- c) Formação complementar relevante para o cargo;
- d) Domínio de língua estrangeira;
- e) Conhecimento de informática na ótica do utilizador.

#### **2.2.3.1. Habilitação Académica de Base (HAB)**

**A valoração da habilitação académica é efetuada de seguinte forma:**

- Licenciatura numa das áreas de formação solicitadas ou mestrado integrado numa das áreas solicitadas **doze (10) valores**.
- Mestrado de Especialização – **1 (um) valor**;
- Doutoramento numa das áreas solicitadas (pré e pós Bolonha) – **1 (um) valor**.

#### **2.2.3.2. Formação complementar (FC)**

No que concerne à formação complementar, considerar-se-á apenas a formação específica relevante para a função.

Considera-se **específica** toda a formação que tenha como objetivo desenvolver as capacidades e aptidões profissionais para o exercício das funções ou cargo a ocupar.

**Valoração para a formação específica:**

- 1 a 3 ações de formação → **2 (dois) valores**
- Mais de 3 ações de formação → **4 (quatro) valores**

#### **2.2.3.3. Experiência Profissional (EP)**

Verificação de desempenho efetivo de funções na área de formação solicitada no presente concurso.

- De 3 anos até 5 anos de experiência ou com pós-graduação de nível de mestrado relevante → **3** (três) valor;
- Mais de 5 anos de experiência → **4 (quatro)** valores.

2.2.4. A Avaliação curricular é aplicada a todos os candidatos ao concurso.

2.2.5. Na avaliação curricular **é obrigatoriamente** adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

2.2.6. Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a 10 na escala referida no número anterior.

2.2.7. **Apenas serão pontuados na avaliação curricular os elementos cuja comprovação consta do dossier de candidatura.**

### 2.3. Prova de Conhecimentos (PC)

2.3.1. A prova de conhecimentos tem a ponderação de **30%** para a classificação final.

2.3.2. A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos ou profissionais e as competências técnicas necessárias dos candidatos ao exercício da função.

2.3.3. Na prova de conhecimentos **é obrigatoriamente** adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

2.3.4. A prova será escrita, de natureza teórica com questões de múltiplas escolhas e desenvolvimento e perguntas diretas, de realização individual em suporte papel, com a duração de 2h30mn.

2.3.5. Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a **10** (dez) valores na escala referida no número anterior.

2.3.6. As matérias para a prova de conhecimentos serão indicadas no anexo I, que faz parte integrante deste regulamento.

2.3.6.1. O resultado da Prova de Conhecimento (PC) será obtido através do cálculo da soma dos valores obtidos/atribuídos nas questões de desenvolvimento (QD), estudo de caso (EC) e nas questões de múltipla escolha (QME) de acordo com a seguinte fórmula:

$$PC = QD + EC + QME$$

2.3.6.2. A valoração das questões é efetuada de seguinte forma:

- a) Questões de múltiplas escolhas (QME)-----05 (cinco) valores;
- b) Estudo de caso (EC)-----7,5 (sete virgula cinco) valores;
- c) Questões de desenvolvimento (QD)-----7,5 (sete virgula cinco) valores.

#### 2.4. **Entrevista (E)**

2.4.1. A entrevista deve ter a ponderação **de 40%** para a classificação final.

2.4.2. A entrevista consiste numa conversa estruturada com o objetivo de avaliar, de forma objetiva e sistemática, as qualificações, motivações, experiência profissional e competências técnicas e comportamentais do candidato, relevantes para o cargo a ocupar.

2.4.3. Na entrevista deverão ser avaliados designadamente os seguintes aspetos:

- a) **Motivação para exercício do cargo:** Visa avaliar e conhecer a motivação do candidato face à função e fornece informações sobre o carácter, interesses e suas capacidades;
- b) **Análise e sentido crítico do percurso académico do candidato (ASC):** visa avaliar de forma objetiva e crítica o percurso académico/profissional, do candidato identificando as experiências mais relevantes, bem como os pontos fortes e fracos do candidato;
- c) **Planeamento e orientação para resultados (POR):** visa avaliar a capacidade, do candidato, na definição de objetivos estratégicos e fixação de prazos realistas, de acompanhar a sua execução, de avaliar os resultados e

caso seja necessário introduzir reajustes e correções, de persistir na prossecução das metas e encontrar estratégias de resolução de dificuldades;

- d) **Atividades desenvolvidas:** visa conhecer as atividades profissionais anteriormente desenvolvidas de modo a aferir a sua dedicação e empenho
- e) **Relacionamento e comunicação (RC):** visa avaliar a facilidade relacional e o estilo comunicacional, atendendo à fluência e ritmo do discurso oral, o nível de organização interna da respetiva estrutura, e a adequação e diversidade do vocabulário;
- f) **Orientação para o serviço público (OSP):** visa conhecer a perspetiva do candidato, sobre a prestação do serviço público, qual deve ser o seu foco, princípios e valores orientadores e a forma de relacionamento com os cidadãos e utentes no exercício do cargo para o qual se candidata;
- g) **Questões técnicas do setor (QTS):** visa analisar o conhecimento que os candidatos adquiriram sobre o setor, durante a preparação para os testes e entrevistas, tais como a orgânica em que o serviço onde pretende desempenhar as funções, se insere, missão do serviço, as atribuições do cargo.

2.5. A entrevista é efetuada por **tranches de máximo 6 candidatos aprovados** no método anterior, por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.

2.6. Na entrevista **é obrigatoriamente** adotada a escala de 0 a 20 valores, valorada até as centésimas.

2.7. Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a 10 valores na escala referida no número anterior.

## V

### **CrITÉrios de classificação preferencial**

São critérios obrigatórios de desempate, por ordem de precedência, os seguintes elementos:

- a) Deficiência comprovada por documento médico oficial, desde que não seja motivo de impedimento para exercício do cargo;
- b) Maior valoração nos métodos de seleção, preferindo os com maior ponderação.

## **VI Classificação Final (CF)**

1. A classificação final é obtida através da seguinte fórmula:

$$\mathbf{CF = 100\% = (30\% * AC + 30\% * PC + 40\% * E)}$$

2. A classificação final global máxima é de **100%**, resultante do somatório das ponderações, conforme a fórmula referida no número anterior.

## **VII Forma de apresentação de candidatura** [Click aqui para candidatar](#)

1. A submissão de candidatura é efetuada preferencialmente através de suporte eletrónico, na plataforma LimeSurvey em uso na DNAP, devendo o candidato guardar o respetivo comprovativo.
2. A candidatura efetuada em suporte papel, deve ser apresentada nas instalações da DNAP sito no edifício do Ministério das Finanças, devendo o candidato guardar o respetivo recibo.
3. A candidatura deve identificar a entidade a que se dirige indicando o número do concurso a que se candidata, caso a candidatura for apresentada em formato papel e deve conter **obrigatoriamente** os seguintes documentos:
  - a) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão Nacional de Identificação ou ainda o Passaporte para a prova da identidade e nacionalidade;
  - b) Atestado médico, para a prova da robustez física e perfil psíquico;

- c) Atestado de registo criminal, para a prova da habilitação para o exercício de funções públicas;
  - d) Curriculum Vitae;
  - e) Comprovativo de experiência profissional;
  - f) **Certificado de habilitações literárias**, em caso de formação realizado em Cabo Verde ou **Certificado de equivalência**, em caso de formação realizada fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar.
4. Podem os candidatos apresentar outros documentos que entenderem ser relevantes para a avaliação da sua candidatura designadamente:
- a) Comprovativo de formação complementar;
  - b) Histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específicas;
5. Não se encontram abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que:
- a) Não apresentarem os documentos cuja emissão depende de uma instituição, desde que a sua apresentação seja efetuada no prazo de 5 (cinco) dias seguidos após a publicação do termo do prazo de candidatura, devendo, neste caso, o candidato juntar no lugar do documento o recibo comprovativo do pedido de emissão do documento em causa;
  - b) Não apresentarem os documentos comprovativos da formação profissional relevantes para a função.
6. Na situação prevista na alínea a) do número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico [concursos.publicos@mf.gov.cv](mailto:concursos.publicos@mf.gov.cv) ou na receção da DNAP, caso for apresentada em formato papel.

7. **A DNAP não se responsabilizará pelas candidaturas que deixarem de ser concretizadas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da responsabilidade da DNAP.**

## **VIII**

### **Prazo de candidatura**

O prazo de submissão de candidatura é de, no máximo, de **10 (dez) dias corridos**, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente regulamento de concurso no site <http://dnap.gov.cv>, página eletrónica da DNAP.

## **IX**

### **Publicação dos resultados**

1. Os resultados de cada etapa serão obrigatoriamente publicados no site da DNAP - <http://dnap.gov.cv>.
2. Serão publicadas as seguintes listas:
  - a) Candidaturas admitidas e não admitidas e respetiva justificação;
  - b) Classificação dos resultados obtidos em cada método de seleção, Avaliação Curricular, Prova de Conhecimento e Entrevista);
  - c) Resultado final;
3. Serão ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para a prova de conhecimentos, agenda das entrevistas e quaisquer outras informações pertinentes cuja necessidade surja no decorrer do procedimento.
4. A consulta das listas e das informações publicadas é da inteira responsabilidade do candidato.

## **X**

### **Acesso à informação**

1. Para os esclarecimentos relativos à publicação do regulamento, submissão

das candidaturas e publicações das listas, o candidato deve contactar a DNAP através dos números de telefone 3337317/3337376 ou ainda através do endereço eletrónico [concursos.publicos@mf.gov.cv](mailto:concursos.publicos@mf.gov.cv)

2. Para as demais informações relacionadas ao concurso o candidato deve contactar o ponto focal do concurso no Ministério das Finanças através dos telefones 2607407 ou através do endereço eletrónico - [concursosmf2019@gmail.com](mailto:concursosmf2019@gmail.com).
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu processo de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção na DGPOG do Ministério das Finanças.

## XI

### Reclamações

1. As reclamações devem ser apresentadas no prazo máximo de **3 (três) dias úteis** a contar do dia seguinte à data da publicação das listas no site da DNAP.
2. As reclamações em formato digital devem ser dirigidas para o email do ponto focal do recrutamento que é [concursosmf2019@gmail.com](mailto:concursosmf2019@gmail.com).
3. As reclamações deduzidas em formato papel devem ser dirigidas ao júri e entregues nas instalações da Direção Nacional da Administração Pública.
4. A decisão sobre a reclamação deve ser proferida e comunicada ao reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação sob pena de deferimento tácito.

## XII

### Recursos

1. Os recursos sobre as decisões das reclamações devem ser interpostos no prazo de **5 (cinco) dias úteis** a contar do dia seguinte à data da comunicação ao reclamante da decisão.
2. Os recursos devem ser interpostos em formato papel ou por endereço eletrónico e dirigidas ao Diretor Nacional da Administração Pública.
3. Os recursos deduzidos em formato papel devem ser entregues na receção da DNAP e encaminhadas imediatamente ao Diretor Nacional da Administração Pública.

4. Os recursos formalizados por e-mail devem ser enviados à DNAP através do endereço eletrónico [mafaldo.carvalho@mf.gov.cv](mailto:mafaldo.carvalho@mf.gov.cv).
5. A decisão sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via que este o interpôs, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação, sob pena de deferimento tácito.

### **XIII**

#### **Cessação e cancelamento do concurso**

1. O concurso cessa com a ocupação da vaga constante na publicitação.
2. Na situação de inexistência ou insuficiência de candidatos cancela-se o concurso, dando lugar a abertura de um novo procedimento.
3. Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, pelo Júri ou pelo setor, pode-se cancelar o concurso.

### **XIV**

#### **Disposições finais**

1. O presente regulamento foi publicado no dia 06/11/2019
2. O prazo de candidatura será dia 06/11/2019 até às 23h e 59 min do dia 16/11/2019
3. O concurso é válido por um período de 1 (um) ano, a contar da data da publicação do resultado final.

DNAP 06 de novembro de 2019.

## **ANEXO I**

(a que faz referência ao ponto 2.2.6. do Regulamento)

### **Matérias para a prova de conhecimentos**

#### **Legislações específicas do setor:**

- Decreto-Lei n.º 28/2018, de 24 de maio, que estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do Ministério das Finanças;
- Decreto-Lei n.º 29/2001, de 19 de novembro, que define os princípios e as normas relativos ao regime financeiro, à contabilidade e ao controlo da gestão financeira;
- Lei n.º 78/V/98, de 7 de dezembro, Lei do Enquadramento Orçamental;
- Lei n.º 5/VIII/2011, de 29 agosto — Altera a Lei N.º 78/V/98;
- Lei n.º 55/IX/2019, de 1 de julho, que estabelece as bases do Orçamento do Estado;
- Lei n.º 44/IX/2018, de 31 de dezembro, que aprova o Orçamento do Estado para o ano económico de 2019;
- Decreto-Lei n.º 5/2019, de 11 de janeiro, que define os procedimentos à execução do Orçamento do Estado para o ano Económico de 2019;
- Decreto-Lei n.º 55/2015, de 9 de outubro, que aprova os novos estatutos da Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas;
- Lei n.º 88/VIII/2015, de 14 de abril, que aprova o Código de Contratação Pública;
- Decreto-Lei n.º 50/2015, de 23 de setembro, que aprova o Regime Jurídico dos Contratos Administrativos;
- Decreto-Regulamentar n.º 12/2015, de 31 de dezembro, que aprova os Estatutos da Comissão de Resolução de Conflitos;

- Decreto-Lei n.º 46/2015, de 21 de setembro, que aprova o Regulamento das Unidades de Gestão de Aquisições;
- Decreto-Lei n.º 1/2009, de 05 de janeiro, que regula a lei das aquisições públicas.
- Lei n.º 14/VIII/2012, de 11 de julho, que define o regime jurídico das entidades reguladoras independentes nos sectores económico e financeiro.

### **Legislações/ instrumentos da Administração Pública**

- Lei n.º 42/VII/2009, de 27 de julho de 2009, que define as bases em que assenta o regime de Funções Públicas;
- Decreto-lei n.º 59/2014 de 4 de novembro – Estatuto do Pessoal Dirigente da administração pública
- Decreto-lei n.º 58/2014 de 4 de novembro – Sistema de avaliação do desempenho na administração pública
- Decreto-legislativo n.º 16-97 de 10 de novembro – regime geral das reclamações e recursos administrativos não contenciosos
- Programa do Governo
- PEDS – plano estratégico de desenvolvimento sustentável
- Decreto-lei n.º 12/97 de 24 de março - Procedimento da Administração Pública;
- Decreto-Legislativo n.º 5/2007, 16 de outubro – Código Laboral.
- Constituição Modificação e extinção da Relação Jurídica de Emprego na Administração Pública-Lei 102/IV/93, de 31 dezembro;
- Decreto Legislativo n.º 8/97, de 8 de maio - Estatuto Disciplinar dos Agentes da Administração Pública;

- Decreto-Lei n.º 3/2010 de 08/03/2010 – Ferias, faltas e licença dos funcionários da Administração Pública.
- Lei n.º 55/IX/2019, de 1 de julho, que estabelece as bases do Orçamento do Estado;
- Lei n.º 44/IX/2018, de 31 de dezembro, que aprova o Orçamento do Estado para o ano económico de 2019;
- Decreto-Lei n.º 5/2019, de 11 de janeiro, que define os procedimentos à execução do Orçamento do Estado para o ano Económico de 2019;